

ARPAE
Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia
dell'Emilia - Romagna

* * *

Atti amministrativi

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2022-175 del 30/12/2022
Oggetto	Direzione Amministrativa. Approvazione “Mappa delle competenze di Arpae Emilia-Romagna”.
Proposta	n. PDEL-2022-184 del 27/12/2022
Struttura proponente	Direzione Amministrativa
Dirigente proponente	Manaresi Lia
Responsabile del procedimento	Sandon Gabriella

Questo giorno 30 (trenta) dicembre 2022 (duemilaventidue), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Bortone, delibera quanto segue.

Oggetto: Direzione Amministrativa. Approvazione “Mappa delle competenze di Arpae Emilia-Romagna”.

VISTE:

- la D.D.G. n. 130/2021 “Direzione Generale. Revisione Assetto organizzativo generale dell’Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia dell’Emilia-Romagna (Arpae) di cui alla D.D.G. n. 70/2018. Approvazione Assetto organizzativo generale ed invio alla Giunta Regionale”;
- la D.G.R. n. 2291/2021 con la quale è stato approvato l’assetto organizzativo generale dell’Agenzia di cui alla citata D.D.G. n. 130/2021;
- la D.D.G. n. 140/2022 “Direzione Amministrativa. Revisione dell’Assetto organizzativo analitico di cui alla D.D.G. n. 77/2022. Approvazione del documento Manuale organizzativo di Arpae Emilia-Romagna”;

VISTE INOLTRE:

- la D.D.G. n. 29/2022 “Direzione Generale. Revisione incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna (triennio 2019-2022) istituiti con D.D.G. n. 96/2019 e revisionati da ultimo con D.D.G. n. 59/2021. Aggiornamento della Disciplina in materia di istituzione, graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”;
- la D.D.G. n. 129/2022 avente ad oggetto “Direzione Generale. Disposizioni in merito al rinnovo degli incarichi di funzione in Arpae Emilia-Romagna”;
- la D.D.G. n. 130/2022 avente ad oggetto “Direzione Generale. Revisione e rinnovo, dal 1/01/2023, degli incarichi di funzione istituiti presso le Aree Autorizzazioni e Concessioni sulle funzioni del demanio idrico”;

RICHIAMATE:

- la D.D.G. n. 113/2016 con la quale si è provveduto ad aggiornare il documento “Mappa delle competenze di Arpae Emilia-Romagna”, approvato con D.D.G. n. 70/2015;
- la D.D.G. n. 82/2017 avente ad oggetto “Servizio Sviluppo Organizzativo Formazione Educazione Ambientale. Revisione del documento “Mappa delle competenze di Arpae Emilia-Romagna”, approvato con D.D.G. n. 113/2016”;

VISTI:

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” sottoscritto dal Governo e dalle OO.SS. il 10/03/2021, nel quale si evidenzia che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di

crescita, riqualificazione e aggiornamento delle competenze (reskill and upskill) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), approvato dalla Commissione europea il 22 giugno 2021, che indica tra le priorità per il rilancio del “sistema Paese” il miglioramento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche italiane a livello centrale e locale in termini di capitale umano (selezione, competenze e carriere), di semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative;
- il D.Lgs. n. 165/2001, art. 6 ter, il quale prevede l'adozione - con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione - di specifiche Linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale avendo a riferimento l'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 quater, “Procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale”, il quale dispone che nei concorsi pubblici “le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego ...”;
- le “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche” emanate con decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e delle Finanze (G.U. n. 215 del 14/09/2022) finalizzate, in particolare, ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione;

PREMESSO:

- che, nell'ambito degli obiettivi strategici 2022-2024 - come previsto nel “Programma triennale delle attività e piano della performance 2022-2024” approvato con D.D.G. n. 18/2022 e confluito nel Piano di Attività e Organizzazione di Arpae (PIAO) 2022-2024 approvato con D.D.G. n. 56/2022 - è prevista la definizione della Mappa delle

competenze;

- che il Piano di Attività e Organizzazione di Arpae, approvato con D.D.G. n. 56/2022 e integrato con D.D.G. n. 109/2022, prevede, nella sottosezione 3.4 “Formazione del personale” che, in chiave prospettica, la formazione per il personale - in termini di priorità strategiche nonché di riqualificazione e aggiornamento delle competenze - dovrà essere definita avendo a riferimento la Mappa delle competenze;
- che l’adozione da parte di Arpae di un sistema di gestione per competenze ha l’obiettivo di favorire lo sviluppo organizzativo e supportare, in particolare, i processi di programmazione dei fabbisogni, acquisizione e formazione del personale, favorendo l’ottimale impiego e sviluppo delle risorse umane, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’Agenzia;

DATO ATTO:

- che, come definito nella vigente procedura P72001/ER “Gestione della Formazione” del Sistema Qualità, l’Agenzia assicura al proprio personale una formazione adeguata per l’efficace svolgimento delle funzioni assegnate, in coerenza con gli obiettivi istituzionali, le esigenze dei clienti, le necessità evolutive dell’Agenzia, la valorizzazione delle risorse;
- che la sopra richiamata procedura P72001/ER precisa che i percorsi formativi sono orientati all’acquisizione, all’aggiornamento e al miglioramento delle competenze del personale e che la Mappa delle competenze è utilizzata nella fase di individuazione degli ambiti formativi per migliorare/sviluppare le competenze cognitive, relazionali, organizzative e tecnico-specialistiche del personale;

RILEVATE:

- l’utilità per l’Agenzia di disporre di uno strumento di lettura d’insieme del potenziale disponibile e delle competenze necessarie e quindi di orientare al meglio le scelte organizzative e di sviluppo delle persone;
- l’utilità di costruire un framework di competenze professionali finalizzato ad orientare ed integrare - sulla base di una definizione strategica dei profili professionali emergenti/necessari - in particolare i processi di programmazione dei fabbisogni, selezione e formazione del personale;

CONSIDERATO:

- che nel primo semestre 2022 la Direzione Amministrativa ha definito una nuova metodologia per la mappatura delle competenze del personale del comparto;
- che alla definizione della metodologia si è giunti attraverso un percorso sviluppato in tre fasi:

1. aggregazione dei processi agenziali ai fini della mappatura: in conformità a quanto previsto nelle citate “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, il modello assunto dall’Agenzia per la rappresentazione delle competenze si basa sulla distinzione tra “processi caratterizzanti” (c.d. “primari”) e “processi di supporto”;
2. classificazione delle competenze professionali: per ciascun processo si è proceduto a definire un set di conoscenze e competenze come di seguito specificato:
 - conoscenze (sapere): si intendono le conoscenze necessarie per ricoprire adeguatamente il ruolo professionale (es. conoscenze normative, procedurali, relative al contesto organizzativo, alla sicurezza, al sistema di qualità vigente ecc.);
 - competenze tecniche (saper fare): si intendono le capacità necessarie per ricoprire adeguatamente il ruolo professionale; sono specifiche dei diversi ambiti professionali (es. capacità di redazione di atti e documenti, capacità di eseguire le analisi dei campioni nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza ...);
 - competenze comportamentali/soft (saper essere): abilità relazionali, modi di porsi, atteggiamenti. Le competenze soft sono comuni a tutti i processi dell’Agenzia e sono definite con riferimento, in particolare, ai comportamenti organizzativi declinati nella “Guida alla valutazione del personale di Arpae” (approvata con D.D.G. n. 136/2019);
3. associazione dei descrittori ai livelli attesi di conoscenze/competenze relativamente a tutti i processi; per ciascuna conoscenza e competenza tecnica, sono individuati 4 livelli (base - medio - elevato - specialistico) di “possesso”, in relazione all’Area di inquadramento del personale;
 - che il dettaglio di quanto rappresentato ai punti precedenti, relativamente alla metodologia utilizzata per la definizione della Mappa delle competenze, è contenuto nell’allegato A al presente atto “Presentazione Mappa delle competenze di Arpae Emilia Romagna”;
 - che la Mappa delle competenze di Arpae costituisce l’allegato B) al presente atto;

DATO ATTO ALTRESÌ:

- che la Mappa delle competenze è stata definita con il supporto di SDA Bocconi di Milano e sulla base di specifiche interviste condotte con i Responsabili delle Strutture di Arpae;
- che, inoltre, la Mappa delle competenze è stata redatta avendo a riferimento il nuovo sistema di inquadramento professionale introdotto dal CCNL del Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 2/11/2022;
- che il nuovo sistema di classificazione del personale - in vigore dal 1/01/2023 - è

articolato in cinque aree, che corrispondono a cinque differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- a) Area del personale di supporto
- b) Area degli operatori
- c) Area degli assistenti
- d) Area dei professionisti della salute e dei funzionari
- e) Area del personale di elevata qualificazione;

PRECISATO:

- che la Mappa delle competenze di Arpae definisce, dunque, le conoscenze e le competenze richieste ai lavoratori e alle lavoratrici, presenti e di futura acquisizione, necessarie per il buon funzionamento dell'organizzazione agenziale e per dare risposte adeguate alle aspettative dei diversi interlocutori dell'Agenzia, in termini di innovazione, supporto alla sostenibilità ambientale e alla transizione ecologica;
- che la Mappa è proposta come strumento gestionale di supporto agile, snello e flessibile e potrà essere implementata/aggiornata in relazione al sopraggiungere di eventuali e future esigenze riguardanti professioni emergenti o in evoluzione;

RILEVATO:

- che in merito ai contenuti della Mappa delle competenze, è stata data informazione preventiva alle OO.SS./RSU nonché al Comitato Unico di Garanzia;

RITENUTO:

- di approvare, per le considerazioni svolte in premessa, i documenti "Presentazione Mappa delle competenze di Arpae Emilia-Romagna" e "Mappa delle competenze di Arpae ER" allegati A) e B) al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;
- di precisare che nel corso del 2023 si procederà ad applicare la Mappa ai processi di programmazione dei fabbisogni e selezione di personale e definire le modalità di applicazione della stessa al processo di formazione;
- di precisare, altresì, che la Mappa delle competenze potrà essere aggiornata e rivista nel tempo in relazione alle esigenze organizzative dell'Agenzia ed all'evolversi del contesto di riferimento, anche ai fini della sua applicazione al personale dirigente;

SU PROPOSTA:

- del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Lia Manaresi, la quale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità amministrativa del presente provvedimento;

ACQUISITO:

- il parere favorevole del Direttore Tecnico, Dott. Eriberto de' Munari;

DATO ATTO:

- che responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/90, è la Dott.ssa Gabriella Sandon della Direzione Amministrativa;

DELIBERA

1. di approvare, per le considerazioni svolte in premessa, i documenti “Presentazione Mappa delle competenze di Arpa Emilia-Romagna” e “Mappa delle competenze” allegati A) e B) al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che nel corso del 2023 si procederà ad applicare la Mappa ai processi di programmazione dei fabbisogni e selezione di personale e definire le modalità di applicazione della stessa al processo di formazione;
3. di precisare, altresì, che la Mappa delle competenze potrà essere aggiornata e rivista nel tempo in relazione alle esigenze organizzative dell’Agenzia ed all’evolversi del contesto di riferimento, anche ai fini della sua applicazione al personale dirigente.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Lia Manaresi)

IL DIRETTORE TECNICO

(F.to Dott. Eriberto de’ Munari)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Dott. Giuseppe Bortone)



Presentazione

**Mappa delle competenze
di Arpa Emilia-Romagna**

Allegato A

Presentazione Mappa delle Competenze di Arpae Emilia-Romagna

1. Premessa

La graduale qualificazione delle amministrazioni pubbliche come organizzazioni ad alta intensità di lavoro qualificato, processo sostenuto anche dalle innovazioni tecnologiche, richiede sempre di più agli enti di dotarsi delle infrastrutture immateriali funzionali a definire, osservare e sviluppare le competenze tecniche e comportamentali del proprio personale.

È un assunto condiviso, infatti, che la capacità delle amministrazioni pubbliche di rispondere con prontezza alle sfide poste dalle trasformazioni economiche, sociali e tecnologiche dipenda, oltre che dalla capacità di visione del management che le guida, anche dalla qualità dei modelli organizzativi adottati e, in particolare, dalla articolazione, coerenza ed aggiornamento delle competenze delle lavoratrici e lavoratori.¹

Si sta assistendo ad un processo di innovazione e riforma della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di addivenire ad un'organizzazione più flessibile capace di rispondere rapidamente all'innovazione tecnologica ed alle esigenze dei cittadini e delle imprese puntando, al contempo, alla valorizzazione ed allo sviluppo del capitale umano.

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, infatti, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per **competenze**, intese come insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali.

La Mappa delle Competenze di Arpae Emilia-Romagna è stata, dunque, redatta avendo a riferimento l'evoluzione del contesto normativo e sociale come sopra rappresentato.

In particolare, la cornice di riferimento della Mappa è costituita dai documenti e dalle disposizioni normative di seguito riportati:

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” sottoscritto dal Governo e dalle OO.SS. il 10/03/2021, nel quale si evidenzia come la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita, riqualificazione e aggiornamento delle competenze (reskill and upskill) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), approvato dalla Commissione europea il 22 giugno 2021, che indica tra le priorità per il rilancio del “sistema Paese” il miglioramento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche italiane a livello centrale e locale in termini di capitale umano (selezione, competenze e carriere), di semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative;
- l’art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 il quale prevede l’adozione - con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione - di specifiche Linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale avendo a riferimento l’insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione;
- l’art. 35 quater del D.Lgs. n. 165/2001, recante “Procedimento per l’assunzione del personale non dirigenziale”, secondo cui *“nei concorsi pubblici le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell’impiego ...”*;
- le “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche” emanate con decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e

¹ Fonte: “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche” emanate con decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell’Economia e delle finanze, pubblicato in G.U. n. 215 del 14/09/2022.

dell'Economia e delle finanze (G.U. n. 215 del 14/09/2022) finalizzate, in particolare, ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

La Mappa delle competenze di Arpae ER definisce, dunque, le competenze richieste ai lavoratori e alle lavoratrici, presenti e di futura acquisizione, necessarie per il buon funzionamento dell'organizzazione agenziale e per dare risposte adeguate alle aspettative dei diversi interlocutori dell'Agenzia, in termini di innovazione, supporto alla sostenibilità ambientale e alla transizione ecologica.

La Mappa è proposta come strumento gestionale di supporto agile, snello e flessibile e potrà essere implementata/aggiornata in relazione al sopraggiungere di eventuali e future esigenze riguardanti professioni emergenti o in evoluzione.

2. Il nuovo sistema di classificazione professionale introdotto dal CCNL Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto il 02/11/2022

La Mappa è stata redatta avendo a riferimento, inoltre, il nuovo sistema di inquadramento professionale introdotto dal CCNL del Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 2/11/2022.

Il nuovo sistema di classificazione del personale - in vigore dal 01/01/2023 - è articolato in **cinque aree**, che corrispondono a cinque differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- a) Area del personale di supporto
- b) Area degli operatori
- c) Area degli assistenti
- d) Area dei professionisti della salute e dei funzionari
- e) Area del personale di elevata qualificazione.

Le aree corrispondono a **livelli omogenei di competenze professionali** necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto previsto dall'allegato A al CCNL medesimo.

In coerenza con i relativi contenuti, nell'ambito di ciascuna area sono individuati i profili professionali, da intendersi come **insiemi omogenei più specifici delle competenze professionali** proprie dell'area (rif. art. 15 CCNL).

3. Le fasi del processo

La Mappa è stata definita con il supporto e la consulenza di SDA Bocconi di Milano nell'ambito del Laboratorio "People, Organization, Performance Lab per lo sviluppo della capacità amministrativa della Pubblica Amministrazione".

Il documento è stato definito attraverso un percorso sviluppato in tre fasi:

- aggregazione dei processi ai fini della mappatura;
- classificazione delle competenze;
- associazione dei descrittori ai livelli attesi di competenze.

Fase 1: aggregazione dei processi ai fini della mappatura

In conformità a quanto previsto nelle citate "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", il modello assunto dall'Agenzia per la rappresentazione delle competenze si basa sulla distinzione tra "processi caratterizzanti" (c.d. "primari") e "processi di supporto".

I *processi primari* realizzano la mission istituzionale e sono distinti in relazione alle aree di governance presidiate dall'Agenzia. Rappresentano i processi specifici attribuiti ad Arpae dalla normativa regionale e nazionale di riferimento².

I *processi di supporto*, invece, forniscono servizi funzionali alla realizzazione dei processi primari e sono trasversali al funzionamento dell'organizzazione. Pur presentando peculiarità riferibili solo all'Agenzia, condividono, in generale, aspetti di fungibilità con le altre organizzazioni pubbliche.

Come evidenziato in Tabella 1, in alcuni casi si è operata la scelta di un'aggregazione dei processi: il livello di aggregazione risponde a criteri di semplificazione e prescinde dalla configurazione attuale delle attività/funzioni delle singole macrostrutture.

² L. n. 132/2016 - LR 44/1995 e smi.

Tabella 1 Processi primari e di supporto

MACRO AMBITI	PROCESSI PRIMARI
Pianificazione programmazione e progettazione di politiche attività e servizi	pianificazione e controllo direzionale
Gestione di attività erogazione di servizi	autorizzazioni e valutazioni ambientali
	ambiente e salute
	educazione alla sostenibilità
	monitoraggi ambientali (include i monitoraggi marini)
	attività laboratoristica
	reportistica ambientale
	diffusione dei sistemi di gestione ambientale e di prodotto
	pareri per relazioni tecniche, istruttorie
monitoraggio e previsioni di meteorologia, oceanografia, qualità dell'aria, idrologia e climatologia	
Controlli e sanzioni	vigilanza e controllo (include interventi in emergenza)
MACRO AMBITI	PROCESSI DI SUPPORTO
Processi relativi alle risorse economiche	finanza contabilità controllo economico (include la gestione amministrativa dei progetti europei)
Processi relativi alle risorse umane	gestione e sviluppo del personale
	formazione
	organizzazione
	salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
Processi relativi alle risorse tecnologiche	sistemi informativi, innovazione digitale e tecnologie innovative
Processi di approvvigionamento	approvvigionamenti
Processi relativi ai servizi ausiliari	patrimonio e logistica, gestione sostenibile della mobilità e degli impianti
	servizi generali e segreteria
Processi di supporto alla governance	comunicazione informazione ufficio stampa editoria
	giuridico-legale
	qualità-supporto tecnico all'accreditamento

Fase 2: classificazione delle competenze

Per ciascun processo riportato in Tabella 1, si è proceduto - attraverso il coinvolgimento dei dirigenti responsabili delle strutture di Arpae con i quali sono state condotte apposite interviste - a definire:

- a) un set di conoscenze (sapere);
- b) un set di competenze tecniche (saper fare).

Nello specifico:

- **conoscenze** (sapere): si intendono le conoscenze necessarie per ricoprire adeguatamente il ruolo professionale (es.: conoscenze normative, procedurali, relative al contesto organizzativo, alla sicurezza, al sistema di qualità vigente ecc.);
- **competenze tecniche** (saper fare): si intendono le capacità necessarie per ricoprire adeguatamente il ruolo professionale; sono specifiche dei diversi ambiti professionali (es. capacità di redazione di atti e documenti, capacità di eseguire le analisi dei campioni nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza ...). Sono invece richieste a tutti i dipendenti, indifferentemente dall'ambito professionale di appartenenza: la capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche in quanto strumento necessario per l'implementazione dei processi di innovazione e trasformazione digitale dell'Agenzia e la capacità di utilizzo della lingua inglese, per confrontarsi nei diversi contesti operativi, oggi sempre più permeabili a interscambi con interlocutori di nazionalità diversa³.

³ Per la conoscenza linguistica si rinvia ai descrittori del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

Alle conoscenze e competenze tecniche come sopra rappresentate si aggiungono le competenze soft/comportamentali:

- **competenze soft/comportamentali** (saper essere): si intendono le abilità relazionali, modi di porsi, atteggiamenti (es. orientamento ai risultati, problem solving ...).

Le competenze soft sono comuni a tutti i processi dell'Agenzia e sono definite con riferimento, in particolare, ai comportamenti organizzativi declinati nella "Guida alla valutazione del personale di Arpaè" (approvata con D.D.G. n. 136/2019). Rispetto a quanto già previsto nella Guida alla valutazione, si è ritenuto opportuno introdurre due nuove competenze, in considerazione dei cambiamenti intervenuti nelle modalità di lavoro e del dinamismo che caratterizza il contesto lavorativo.

La prima è *l'auto-organizzazione del lavoro*, competenza cruciale alla base del lavoro agile, ancorché necessaria anche alla prestazione lavorativa in presenza; la seconda è *il lavoro in team*, quest'ultima particolarmente importante in un contesto lavorativo flessibile e dinamico quale quello attuale, che richiede frequenti interscambi tra personale con competenze tecniche anche diverse tra loro.

Come dettagliato nella Mappa alcune competenze soft riguardano esclusivamente alcune aree di inquadramento.

Fase 3: associazione dei descrittori ai livelli attesi di conoscenze/competenze

Conoscenze

Relativamente a tutti i processi, per ciascuna conoscenza, sono individuati 4 livelli (base - medio - elevato - specialistico), in relazione all'Area di inquadramento del dipendente, secondo la legenda riportata in Tabella 2.

Tabella 2 - Legenda livelli "Conoscenze"

	Descrittore	Area di inquadramento del personale a cui corrisponde il Livello di colonna 1
Livello 1 - Base	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento	Area del personale di supporto Area degli operatori
Livello 2 - Medio	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse	Area degli assistenti
Livello 3 - Elevato	Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Livello 4 - Specialistico	Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.	Area dei professionisti della salute e dei funzionari Collaboratori con incarico di funzione

Competenze tecniche

Relativamente a ciascun processo, per ciascuna competenza tecnica, sono individuati 4 livelli (base - medio - elevato - specialistico). Il livello atteso cambia in relazione all'Area di inquadramento del dipendente (si veda l'esempio riportato in Tabella 3).

Tabella 3 - Esempio relativo al processo "Attività laboratoristica"

Esempio di Competenza tecnica analizzata:

Utilizzo dotazioni strumentali - Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.

	<u>Descrittore</u>	<u>Area di inquadramento del personale a cui corrisponde il Livello di colonna 1</u>
Livello 1 - Base	Utilizza correttamente e svolge operazioni generalmente non complesse su strumenti analitici di base (stufe, bilance, termostati, ecc.) relativamente alle attività affidate, nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.	Area del personale di supporto Area degli operatori
Livello 2 - Medio	Conosce i principi di funzionamento della strumentazione analitica e utilizza correttamente strumenti analitici di media tecnologia (attrezzature di preparazione campioni, analizzatori automatici multiparametrici, gascromatografi, cromatografi liquidi, spettrofotometri, ecc.) relativamente alle attività affidate, nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Assiste il personale sovra-ordinato predisponendo la strumentazione in funzione della tipologia di analisi da eseguire e in altre attività tecniche, quali, ad esempio, la verifica del corretto funzionamento della strumentazione necessaria. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.	Area degli assistenti
Livello 3 - Elevato	Utilizza correttamente strumenti analitici di alta tecnologia (spettrometri di massa, ICP, microscopi motorizzati ecc.) di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di taratura, manutenzione e aggiornamento, relativamente alle attività affidate e nel rispetto delle procedure del sistema qualità, supportando la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Applica correttamente le procedure per lo smaltimento dei rifiuti. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
Livello 4 - Specialistico	Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Verifica periodicamente l'adeguatezza delle strumentazioni e supporta il Responsabile per la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza. Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI necessari alla attività di competenza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e sa valutare potenziali situazioni di rischio adattando i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.	Area dei professionisti della salute e dei funzionari Collaboratori con incarico di funzione

Competenze soft/comportamentali

Come sopra accennato, le competenze soft sono comuni a tutti i processi dell'Agenzia
Per ciascuna competenza, sono individuati 4 livelli come da esempio riportato in Tabella 4.

Tabella 4 - Esempio di "competenza soft"

Auto-organizzazione del lavoro (competenza riferita a tutti i collaboratori indipendentemente dall'area di inquadramento). Capacità di organizzare il proprio lavoro nel modo più adeguato alla realizzazione dei compiti e delle attività assegnate nel rispetto di tempi, prescrizioni normative e procedure definite.		
	<u>Descrittore</u>	
Livello 1	Non sempre è in grado di organizzare il lavoro rispettando le priorità e i tempi indicati dal responsabile.	Il Livello <u>non</u> è collegato all'Area di inquadramento del dipendente
Livello 2	Organizza il lavoro rispettando le priorità e i tempi indicati dal responsabile.	
Livello 3	Organizza le proprie attività in relazione al carico di lavoro, individuando le priorità, pianificando e gestendo il proprio tempo lavorativo anche in relazione alle attività dei colleghi.	
Livello 4	Organizza il proprio lavoro secondo le priorità, pianificando e gestendo in modo efficace ed efficiente il proprio tempo lavorativo, mostrandosi flessibile in funzione delle esigenze di servizio.	

4. I profili di ruolo

Per ciascun processo sono, infine, declinati i c.d. "profili di ruolo" intesi come insieme di conoscenze e competenze richieste per ciascuno dei 4 Livelli di cui si è detto ai punti precedenti. Di seguito la corrispondenza livelli/aree di inquadramento:

- Livello 1 - base: corrisponde all'Area del personale di supporto ed all'Area degli operatori;
- Livello 2 - medio: corrisponde all'Area degli assistenti;
- Livello 3 - elevato: corrisponde all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- Livello 4 - specialistico: corrisponde all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari ed ai collaboratori con incarico di funzione.

5. Ambito di applicazione

La Mappa delle competenze si applica al personale del comparto. Nel corso del 2023 ne è prevista l'applicazione ai processi di programmazione dei fabbisogni di personale e di selezione e a seguire al processo di formazione.

Si precisa, infine, che la Mappa delle competenze definita da Arpae è pensata come un framework modulare e flessibile che potrà essere aggiornata e rivista nel tempo, in relazione alle esigenze organizzative dell'Agenzia ed all'evolversi del contesto di riferimento.



Mappa delle competenze di Arpae Emilia-Romagna

Allegato B

Processi censiti			
M a c r o	Pianificazione Programmazione e Progettazione di politiche attività e servizi	P r o c e s s i	pianificazione e controllo direzionale
			autorizzazioni e valutazioni ambientali
			ambiente e salute
			educazione alla sostenibilità
			monitoraggi ambientali (include i monitoraggi marini)
a m b i t i	Gestione di attività - erogazione di servizi	p r i m a r i	attività laboratoristica
			reportistica ambientale
			diffusione dei sistemi di gestione ambientale e di prodotto
			pareri per relazioni tecniche, istruttorie
			monitoraggio e previsioni di meteorologia, oceanografia, qualità dell'aria, idrologia e climatologia
	Controlli e sanzioni		vigilanza e controllo (include interventi in emergenza)
M a c r o	Processi relativi alle risorse economiche	P r o c e s s i	finanza contabilità budget controllo economico (include la gestione amministrativa dei progetti europei)
	Processi relativi alle risorse umane		gestione e sviluppo del personale
			formazione
			organizzazione
			salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
	Processi relativi alle risorse tecnologiche		sistemi informativi, innovazione digitale e tecnologie innovative
	Processi di approvvigionamento		approvvigionamenti
	Processi relativi ai servizi ausiliari		patrimonio e logistica, gestione sostenibile della mobilità e degli impianti
			servizi generali e segreteria
a m b i t i	Processi di supporto alla governance	d i s u p p o r t o	comunicazione informazione ufficio stampa editoria
			giuridico-legale
			qualità e supporto tecnico all'accreditamento

Monitoraggi ambientali		
Conoscenze		
Linee guida, procedure, normativa tecnica		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Normativa sulle certificazioni ambientali		
Tecniche di campionamento e misura delle sostanze rilevate		
Oceanografia fisica-chimica e biologica		
Tipologie di procedimento di valutazione ambientale e relativi metodi e strumenti		
Competenze tecniche		
Utilizzo dotazioni strumentali.		
Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.		
Livello 1	Base	Prepara la strumentazione in funzione della matrice da campionare sulla base delle procedure definite, la custodisce secondo le indicazioni ricevute. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
Livello 2	Medio	Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza. Utilizza in autonomia strumenti informatici per la gestione dei dati raccolti ed è in grado di utilizzare sistemi informativi geografici.
Livello 3	Elevato	Utilizza correttamente la strumentazione, di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di taratura/manutenzione e/o di supportare la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Utilizza correttamente i DPI e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.
Livello 4	Specialistico	Garantisce il corretto utilizzo e la gestione delle strumentazioni. Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature anche complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Utilizza correttamente i DPI, sa valutare potenziali situazioni di rischio e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.
Esecuzione monitoraggi.		
Capacità di eseguire i monitoraggi ambientali nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.		
Livello 1	Base	Svolge attività ed esegue interventi manuali e/o tecnici semplici (riguardanti, ad es., le strumentazioni mobili, gli strumenti portatili di misurazione, ecc.), anche di manutenzione, relativi all'attività affidata, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse.
Livello 2	Medio	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima ricevute e/o di procedure definite, riferite a misure, operazioni di campionamento e rilevamento, predisponendo, ad esempio, la raccolta, l'aggiornamento e la tenuta della documentazione di competenza. Assiste il personale sovra-ordinato nei procedimenti e in altre attività tecniche, quali, ad esempio, l'utilizzo di modellistica, mappe e scenari e lo supporta nella gestione operativa delle attività di monitoraggio (es. reti di misura, misure specifiche). È in grado di effettuare controlli sulla corretta esecuzione degli interventi manutentivi e validare i dati alla scala territoriale richiesta.
Livello 3	Elevato	Predisporre ed eseguire misure, operazioni di campionamento e rilevamento nel rispetto di linee guida, procedure e normativa tecnica. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. Valuta e utilizza gli strumenti della modellistica ambientale, sa raccogliere ed elaborare informazioni quantitative. Possiede ed applica conoscenze metrologiche/ statistiche alla validazione e valutazione dei dati di competenza, confrontandoli con i valori e gli standard di riferimento. È in grado di garantire la gestione operativa della rete di monitoraggio e dei processi di monitoraggio afferenti. Presidia i controlli sulla corretta esecuzione degli interventi manutentivi e la validazione dei dati alla scala territoriale richiesta.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpa ai fini del monitoraggio ambientale (ad es. pubblicazioni per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce le problematiche della rete ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. È in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, di livello anche nazionale e internazionale, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Verifica la conformità della documentazione alle procedure tecniche ed agli standard di qualità ambientali, e sotto il profilo della fruibilità. Conosce, gestisce ed applica con efficacia la comunicazione pubblica, relazionandosi con linguaggio appropriato anche al pubblico non specialista. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Lettura e valutazione di dati e misure per la valutazione dello stato dell'ambiente.		
Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati misurati e le analisi delle componenti ambientali ai fini della formulazione di pareri, valutazioni, relazioni tecniche e di scenari ambientali.		
Livello 1	Base	Svolge operazioni semplici avvalendosi di programmi informatici di base al fine della raccolta e sistematizzazione dei dati. Eseguisce la raccolta e la categorizzazione dei dati necessari per l'emissione di bollettini.
Livello 2	Medio	Predisporre in autonomia rappresentazioni tabulate e grafiche dei dati raccolti/ documenti e rapporti tecnici partendo da standard di riferimento e adattandoli alla situazione specifica. Ha una conoscenza generale del processo presidiato, di cui supporta in autonomia singole fasi ricorrenti (es. predisposizione report, bollettini mareinforma, qualità dell'aria, ecc.).
Livello 3	Elevato	È in grado di elaborare pareri e valutazioni ambientali relativi a procedimenti di competenza, evidenziando criticità, proponendo valutazioni e soluzioni migliorative, perseguendo obiettivi di integrazione della gestione ambientale con i valori e le politiche dello sviluppo sostenibile. Svolge correttamente istruttorie propedeutiche a studi di analisi e valutazione di impatto ambientale. È in grado di valutare e interpretare i dati oceanografici, biologici e microbiologici riferiti al mare sia ai fini del supporto tecnico-emergenziale sia ai fini della pianificazione agli enti preposti. È in grado di svolgere la gestione operativa delle reti di monitoraggio e dei relativi processi di monitoraggio afferenti.

Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae ai fini del monitoraggio ambientale (ad es. pubblicazione per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce le problematiche della rete ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, di livello anche nazionale e internazionale, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Verifica la conformità della documentazione alle procedure tecniche ed agli standard di qualità ambientali, e sotto il profilo della fruibilità. Conosce ed applica con efficacia la comunicazione pubblica, relazionandosi con linguaggio appropriato anche al pubblico non specialista. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi specialistici.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa; ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di proporre la revisione di procedure per uniformare le modalità operative, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Mette a punto risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Attività laboratoristica		
Conoscenze		
Linee guida, procedure, normativa tecnica		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Sistema di gestione qualità aziendale		
Tariffario Arpae		
Tecniche di trattamento del campione e relativi metodi di analisi delle matrici/sostanze		
Competenze tecniche		
Utilizzo dotazioni strumentali.		
Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.		
Livello 1	Base	Utilizza correttamente e svolge operazioni generalmente non complesse su strumenti analitici di base (stufe, bilance, termostati, ecc.) relativamente alle attività affidate, nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
Livello 2	Medio	Conosce i principi di funzionamento della strumentazione analitica e utilizza correttamente strumenti analitici di media tecnologia (attrezzature di preparazione campioni, analizzatori automatici multiparametrici, gascromatografi, cromatografi liquidi, spettrofotometri, ecc.) relativamente alle attività affidate, nel rispetto delle procedure del sistema qualità, supportando la formazione e il personale sovra-ordinato predisponendo la strumentazione in funzione della tipologia di analisi da eseguire e in altre attività tecniche, quali, ad esempio, la verifica del corretto funzionamento della strumentazione necessaria. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
Livello 3	Elevato	Utilizza correttamente strumenti analitici di alta tecnologia (spettrometri di massa, ICP, microscopi motorizzati ecc.) di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di taratura, manutenzione e aggiornamento, relativamente alle attività affidate e nel rispetto delle procedure del sistema qualità, supportando la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Applica correttamente le procedure per lo smaltimento dei rifiuti. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.
Livello 4	Specialistico	Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Verifica periodicamente l'adeguatezza delle strumentazioni e supporta il Responsabile per la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza. Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI necessari alla attività di competenza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e sa valutare potenziali situazioni di rischio adattando i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.
Analisi laboratoristica.		
Capacità di eseguire le analisi dei campioni nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.		
Livello 1	Base	Applica le procedure operative relative alla preparazione e conservazione dei campioni in fase pre-analitica per le attività affidate, provvedendo alla registrazione dei dati necessari, nel rispetto delle norme di sicurezza e qualità. Collabora alla gestione del magazzino reagenti, materiali di laboratorio e gas tecnici (ordini, carico, scarico, scorte, scadenze). Conosce i principi della Buona Pratica di Laboratorio.
Livello 2	Medio	Svolge l'attività tecnico-operativa di competenza riferita a controlli analitici, chimici, fisici e microbiologici, nell'ambito delle procedure analitiche affidate e nel rispetto delle norme di sicurezza e del sistema qualità, secondo l'organizzazione definita dal personale sovra-ordinato. Assiste il personale sovra-ordinato nel mantenimento delle performance analitiche (controlli di qualità) e nel presidio delle necessità di manutenzione e/o taratura. Monitora le scorte a magazzino di reagenti, materiali e gas tecnici e supporta il personale sovra-ordinato nella manutenzione ordinaria delle strumentazioni secondo le procedure definite. Applica i principi della Buona Pratica di Laboratorio.
Livello 3	Elevato	Esegue le attività analitiche affidate in autonomia e nel rispetto delle norme di sicurezza e del sistema qualità, garantendone il risultato secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Conosce i tempi di esecuzione delle analisi in relazione alle matrici da processare; organizza ed effettua i controlli analitici nel rispetto delle tempistiche, procedure e dei protocolli relativi. Segnala eventuali non conformità rilevate sul campione sia a livello di conservazione che di risultato analitico. Conosce il tariffario ed è in grado di fornire informazioni o indirizzare correttamente eventuali richieste dell'utenza. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo e alla pianificazione delle attività. Presidia l'approvvigionamento a magazzino di reagenti, materiali e gas tecnici. Supporta il mantenimento della certificazione per la Buona Pratica di Laboratorio.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati analitici e il loro utilizzo. Conosce le problematiche del laboratorio ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica. Supporta il Responsabile nella gestione dell'attività analitica di competenza, è in grado di verificare e garantire sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza. Conosce il tariffario ed è in grado di fornire informazioni o indirizzare correttamente eventuali richieste dell'utenza. Progetta e mette a punto protocolli analitici e risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico. Gestisce tutte le procedure inerenti al mantenimento della certificazione per la Buona Pratica di Laboratorio. Assicura il controllo della qualità del dato, presidiando la partecipazione a test/circuiti interlaboratori regionali/ nazionali.
Applicazione normativa.		
Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi complessi o specialistici.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa. Ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.

Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti interni ed esterni, ad esempio trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi e/o per la predisposizione di disciplinari tecnici; propone la revisione di procedure, fornisce contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Mette a punto risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare Internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su Internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nelle metodiche ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Vigilanza e Controllo		
Conoscenze		
Linee guida, procedure, normativa tecnica		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Normativa sulle certificazioni ambientali		
Tecniche di campionamento e misura delle sostanze rilevate		
Tipologie di eventi emergenziali in relazione alla natura della contaminazione		
Tipologie di procedimento di valutazione ambientale e relativi metodi e strumenti		
Competenze tecniche		
Utilizzo dotazioni strumentali.		
Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.		
Livello 1	Base	Prepara la strumentazione in funzione del controllo da effettuare sulla base delle procedure definite, la custodisce secondo le indicazioni ricevute. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
Livello 2	Medio	Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza. Utilizza in autonomia strumenti informatici per la gestione dei dati raccolti ed è in grado di utilizzare sistemi informativi geografici.
Livello 3	Elevato	Utilizza correttamente la strumentazione, di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di taratura/manutenzione e/o di supportare la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Utilizza correttamente i DPI e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.
Livello 4	Specialistico	Garantisce il corretto utilizzo e la gestione delle strumentazioni. Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature anche complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Utilizza correttamente i DPI, sa valutare potenziali situazioni di rischio e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.
Esecuzione ispezioni, controlli, sopralluoghi.		
Capacità di eseguire ispezioni, controlli, sopralluoghi, nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.		
Livello 1	Base	Svolge attività ed esegue interventi manuali e/o tecnici generalmente non complessi (riguardanti, ad es., le strumentazioni mobili, gli strumenti portatili di misurazione, ecc.), anche di manutenzione, relativi all'attività affidata, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse.
Livello 2	Medio	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima ricevute e/o di procedure definite, riferite ad attività ispettiva su fonti di pressione, di misurazione e valutazione degli impatti su matrici ambientali, con l'ausilio della strumentazione in dotazione, ove prevista. Supporta il personale esperto nella gestione operativa delle attività di vigilanza e controllo (es. verifica del rispetto delle prescrizioni imposte a seguito del rilascio di autorizzazioni).
Livello 3	Elevato	Predisporre ed eseguire ispezioni, controlli e sopralluoghi, operazioni di campionamento e rilevamento nel rispetto di linee guida, procedure e normativa tecnica. Riconosce e sa individuare le criticità ambientali, avvalendosi della conoscenza del contesto e delle pressioni insistenti sul territorio. E' in grado di valutare gli esiti degli autocontrolli effettuati dai titolari di insediamenti produttivi e/o artigianali e/o commerciali, sa rilevare eventuali irregolarità impiantistiche e di conduzione degli impianti, ed individuare le misure da intraprendere in base alle disposizioni normative e alle linee guida. Contribuisce attraverso attività di reporting alla costruzione di quadri conoscitivi per tipologia di indicatori utili a livello territoriale. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. Conosce ed utilizza sistemi informativi geografici, sa raccogliere ed elaborare informazioni quantitative. Possiede ed applica conoscenze metrologiche/ statistiche alla validazione e valutazione dei dati di competenza, confrontandoli con i valori e gli standard di riferimento. Conosce il tariffario ed è in grado di fornire informazioni o indirizzare correttamente eventuali richieste dell'utenza. E' in grado di svolgere interventi in pronta disponibilità, ad esempio, a seguito di segnalazioni di inconvenienti ambientali che richiedano l'uscita immediata. E' in grado di intervenire e gestire correttamente le procedure previste in interventi in emergenza. Collabora con l'amministrazione giudiziaria per indagini sui reati ambientali.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae ai fini della prevenzione ambientale (ad es. pubblicazioni per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce le problematiche e le specificità del territorio ed è in grado di formulare proposte di mitigazione/contenimento dell'impatto ambientale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, la stesura di relazioni tenendo conto dei vincoli normativi e degli elementi emersi in fase di sopralluogo/controllo, garantendo omogeneità nella redazione della reportistica sul territorio di riferimento, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Promuove soluzioni tecniche innovative derivanti dalla conoscenza e dall'esperienza nella tematica di competenza. Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate. Ha capacità di interpretare ed elaborare con approccio interdisciplinare i dati raccolti da altri settori al fine di pianificare possibili azioni di salvaguardia/mantenimento dell'ambiente, coerentemente alla situazione analizzata. Verifica la conformità alle procedure tecniche ed agli standard di qualità ambientali della documentazione raccolta in sede di ispezione sul campo. Può essere referente interno per specifiche tematiche e/o la tenuta / implementazione di inventari e catasti. Collabora con l'amministrazione giudiziaria per indagini sui reati ambientali.
Gestione interventi in emergenza.		
Capacità di condurre gli interventi in emergenza, garantendo appropriato supporto tecnico-scientifico ai soggetti coinvolti, nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.		
Livello 1	Base	Supporta il personale esperto nell'organizzazione operativa degli equipaggiamenti e delle strumentazioni necessari nelle emergenze.
Livello 2	Medio	Supporta il personale esperto nell'organizzazione operativa degli equipaggiamenti e delle strumentazioni necessari nelle emergenze e conosce i protocolli di intervento.

Livello 3	Elevato	Conosce e applica correttamente ed in autonomia le procedure previste per la gestione delle emergenze ambientali. Conosce le informazioni da acquisire e verificare in via preliminare all'intervento sul campo, per una prima definizione dello scenario. Mette in atto con tempestività e in sicurezza le azioni previste da procedure e linee guida per lo svolgimento dell'intervento in loco, confrontandosi con il responsabile sulle misure da attuare per la messa in sicurezza dei luoghi ed il contenimento dell'inquinamento (es. definizione tipologia possibili sostanze pericolose immesse nell'ambiente, analisi ambientali sul campo, monitoraggio dispersione nell'ambiente delle sostanze pericolose). Si relaziona correttamente con gli Enti/soggetti esterni presenti sul luogo, cui fornisce supporto tecnico-scientifico-normativo necessario alla gestione dell'emergenza e alla valutazione del rischio potenziale per l'ambiente. Provvede a raccogliere le informazioni e la documentazione necessarie agli atti successivi (redazione verbali, ecc.).
Livello 4	Specialistico	Conosce le problematiche e le specificità del territorio ed ha la capacità di formulare proposte di mitigazione/contenimento dell'impatto ambientale. Ha capacità di organizzazione e realizzazione delle attività in emergenza, capacità di interpretare a livello tecnico-scientifico-normativo il rischio emergenziale, attraverso la valutazione dei dati degli effetti degli inquinanti, ottenuti ad esempio, dalle reti di monitoraggio. Si relaziona correttamente con gli Enti/soggetti esterni presenti sul luogo cui fornisce supporto tecnico-scientifico-normativo necessario alla gestione dell'emergenza e alla valutazione del rischio potenziale per l'ambiente. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae ai fini della valutazione da parte dei decisori delle misure da assumere per la gestione del potenziale rischio ambientale. Coordina la fase di post emergenza, con verifiche e valutazioni dei dati e dei documenti ai fini del ripristino delle condizioni preesistenti, del supporto alle Autorità competenti ai fini dell'emissione dei provvedimenti cautelativi assunti durante l'emergenza.
Letture e valutazione di dati e misure per la valutazione dello stato dell'ambiente. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati raccolti da attività di campionamento, vigilanza ed ispezione ai fini della formulazione di valutazioni, relazioni tecniche, scenari ambientali.		
Livello 1	Base	Svolge operazioni generalmente non complesse avvalendosi di programmi informatici di base al fine della raccolta e sistemazione dei dati.
Livello 2	Medio	Predisporre in autonomia documenti e rapporti tecnici partendo da standard di riferimento e adattandoli alla situazione specifica. Ha una conoscenza generale del processo presidiato, di cui supporta in autonomia singole fasi ricorrenti (es. report tecnici).
Livello 3	Elevato	E' in grado di elaborare relazioni relative ai procedimenti di competenza, evidenziando criticità, proponendo valutazioni e soluzioni migliorative nel rispetto della normativa ambientale di riferimento. Applica correttamente le procedure e gli indirizzi comuni all'attività di settore, con particolare riferimento alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche al rilascio di autorizzazioni ambientali.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae ai fini della prevenzione ambientale (ad es. pubblicazione per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce le problematiche e le specificità del territorio ed è in grado di formulare proposte di mitigazione/contenimento dell'impatto ambientale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, la stesura di relazioni tenendo conto dei vincoli normativi e degli elementi emersi in fase di sopralluogo/controllo, garantendo omogeneità nella redazione della reportistica sul territorio di riferimento, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Promuove soluzioni tecniche innovative derivanti dalla conoscenza e dall'esperienza nella tematica di competenza. Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate. Ha capacità di interpretare ed elaborare con approccio interdisciplinare i dati raccolti da altri settori al fine di pianificare possibili azioni di salvaguardia/mantenimento dell'ambiente, coerentemente alla situazione analizzata. Verifica la conformità alle procedure tecniche ed agli standard di qualità ambientali della documentazione raccolta in sede di ispezione sul campo. Può essere referente interno per specifiche tematiche e/o la tenuta / implementazione di inventari e catasti.
Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi specialistici.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata di impianti, processi, strumentazione, metodi di campionamento e analisi. Ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di proporre la revisione di procedure per uniformare le modalità operative, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Può contribuire a individuare risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.
Trasparenza e anticorruzione. Capacità di operare nel rispetto della normativa di settore e dei valori etico-professionali.		
Livello 1	Base	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza.
Livello 2	Medio	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza.
Livello 3	Elevato	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza. Sa utilizzare registri linguistici e comportamenti appropriati al contesto ed al ruolo nei confronti dei soggetti sottoposti al controllo dell'Agenzia. Individua e segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità di cui è a conoscenza.
Livello 4	Specialistico	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza. Sa utilizzare registri linguistici e comportamenti appropriati al contesto ed al ruolo nei confronti dei soggetti sottoposti al controllo dell'Agenzia. Individua e segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità di cui è a conoscenza.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		

Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).		
Livello 1	liv. A1	
Livello 2	liv.A2	
Livello 3	liv. B1	
Livello 4	liv. B2 e superiori	

Pareri per relazioni tecniche, istruttorie		
Conoscenze		
Linee guida, procedure, normativa tecnica		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Normativa sulle certificazioni ambientali		
Tecniche di campionamento e misura delle sostanze rilevate		
Tipologie di procedimento di valutazione ambientale e relativi metodi e strumenti		
Competenze tecniche		
Preparazione pareri per enti esterni, relazioni tecniche, istruttorie su richiesta.		
Capacità di redigere elaborati tecnici, nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.		
Livello 1	Base	Svolge attività generalmente non complesse (riguardanti, ad es., la preparazione della documentazione, la ricerca di modelli anche in formato elettronico), relativi all'attività affidata.
Livello 2	Medio	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima ricevute e/o di procedure definite, riferite ad attività di valutazione degli impatti su matrici ambientali, con l'ausilio degli strumenti informatici in dotazione, ove previsti. Assiste il personale sovra-ordinato nella gestione operativa delle attività di redazione degli elaborati tecnici.
Livello 3	Elevato	Svolge attività di preistruttoria, avvalendosi della conoscenza del contesto e delle pressioni insistenti sul territorio e ha la capacità di valutare e portare a sintesi i contributi forniti da tutti i soggetti competenti. Partecipa alle conferenze di servizi, a supporto del personale sovra ordinato. E' in grado di valutare gli esiti dei controlli e degli autocontrolli effettuati dai titolari di insediamenti produttivi e/o artigianali e/o commerciali, ed individuare le misure da intraprendere per mitigare gli impatti in base alle disposizioni normative e alle linee guida. Contribuisce attraverso attività di reporting alla costruzione di quadri conoscitivi per tipologia di indicatori utili a livello territoriale. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. Conosce ed utilizza sistemi informativi geografici, sa raccogliere ed elaborare informazioni quantitative. Conosce il tariffario ed è in grado di fornire informazioni o indirizzare correttamente eventuali richieste dell'utenza.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni all'Agenzia (per esempio nell'ambito delle conferenze dei servizi tra Enti). Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpa ai fini della prevenzione ambientale. Conosce le problematiche e le specificità del territorio ed è in grado di formulare proposte di mitigazione/contenimento dell'impatto ambientale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità nel rilascio dei pareri, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Promuove soluzioni tecniche innovative derivanti dalla conoscenza e dall'esperienza nella tematica di competenza. Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate. Ha capacità di interpretare ed elaborare con approccio interdisciplinare i dati raccolti da altri settori al fine di pianificare possibili azioni di salvaguardia/mantenimento dell'ambiente, coerentemente alla situazione analizzata. Può essere referente interno per specifiche tematiche e/o la tenuta / implementazione di inventari e catasti.
Applicazione normativa.		
Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi specialistici.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata di impianti, processi, strumentazione, metodi di campionamento e analisi. Ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di proporre la revisione di procedure per uniformare le modalità operative, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Può contribuire a individuare risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.
Trasparenza e anticorruzione.		
Capacità di operare nel rispetto della normativa di settore e dei valori etico-professionali.		
Livello 1	Base	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza.
Livello 2	Medio	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza.
Livello 3	Elevato	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza. Sa utilizzare registri linguistici e comportamenti appropriati al contesto ed al ruolo nei confronti dei soggetti sottoposti al controllo dell'Agenzia. Individua e segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità di cui è a conoscenza.
Livello 4	Specialistico	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza. Sa utilizzare registri linguistici e comportamenti appropriati al contesto ed al ruolo nei confronti dei soggetti sottoposti al controllo dell'Agenzia. Individua e segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità di cui è a conoscenza.
Utilizzo tecnologie informatiche.		
Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		

Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Autorizzazioni e valutazioni ambientali		
Conoscenze		
Metodi strumenti e tecniche per la valutazione delle incidenze ambientali dei processi produttivi		
Normativa in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni		
Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Competenze tecniche		
Istruttoria tecnico-amministrativa. Capacità di svolgere correttamente e nei tempi previsti l'istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti di autorizzazione, concessione e valutazione ambientale.		
Livello 1	Base	Predisporre la corrispondenza cartacea in entrata e in uscita e protocolla i documenti. Assiste il personale sovra-ordinato nella gestione di archivi, registri ecc. e nella raccolta documentale.
Livello 2	Medio	Predisporre comunicazioni/note e altra documentazione standard relative alle procedure di competenza, inclusi gli avvisi di pagamento ove previsti, curandone la tenuta. Supporta specifiche fasi delle istruttorie tecniche di competenza (ad esempio l'analisi documentale) ed è in grado di utilizzare strumenti e data base specialistici. Assiste il personale sovra-ordinato nella gestione di archivi, registri, ecc. e nella raccolta documentale.
Livello 3	Elevato	Analizza ed elabora i dati e le informazioni raccolti. Svolge, nel rispetto dei tempi assegnati, le procedure di accertamento e controllo dei requisiti normativi e amministrativi necessari al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione/concessione richiesti, avvalendosi della conoscenza e competenza tecniche maturate nel settore specifico. Con riferimento ai procedimenti di competenza, cura direttamente l'istruttoria nel rispetto dei tempi definiti e le comunicazioni previste dalle leggi. Supporta il personale sovra-ordinato nella gestione dell'attività istruttoria relativa al rilascio degli atti di competenza. Conosce e applica le procedure amministrativo-contabili connesse all'attività istruttoria, gestisce singole fasi di procedimenti conseguenti alle contestazioni di illeciti amministrativi in materia ambientale. Richiede, se necessario, informazioni, approfondimenti ed accertamenti tecnici ed ispezioni alle strutture competenti.
Livello 4	Specialistico	Svolge e / o presidia direttamente le istruttorie tecnico-amministrative di particolare complessità e rilevanza per il territorio e l'opinione pubblica, di cui ha la competenza, coordinando le attività dei collaboratori eventualmente assegnati e verificando il rispetto delle normative e degli indirizzi tecnici di riferimento. Sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni all'Agenzia e gestire le situazioni di conflitto, anche potenziali, ad esempio nelle Conferenze di Servizi. Propone e adotta soluzioni migliorative volte alla semplificazione e alla riduzione di singole fasi procedurali, nell'ambito dell'osservanza dei criteri di regolarità tecnico-amministrativa e normativa, avvalendosi della specifica esperienza e professionalità possedute. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Verifica gli aspetti amministrativo-contabili relativi a specifici procedimenti autorizzativi, provvedendo, in caso di violazioni, alla redazione del verbale e all'applicazione di sanzioni amministrative. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. Applica ai procedimenti di cui ha la responsabilità le tecniche di project management.
Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e indirizzi tecnici.		
Livello 1	Base	Conosce e applica le nozioni di base in materia di protocollazione.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza sufficiente della normativa, applica il tariffario e le linee guida tecniche di settore sulla base degli indirizzi del personale sovra-ordinato.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita in campo tecnico-amministrativo e giuridico; ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo delle attività al fine di rispettare i tempi procedurali e di proporre eventuali azioni correttive/migliorative nella gestione dei procedimenti. Conosce e svolge correttamente le fasi caratterizzanti i procedimenti di cui è responsabile. Applica correttamente il tariffario.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata delle disposizioni normative e regolamentari relative alle tematiche presidiate, tale da consentire una gestione ottimale delle istruttorie di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida, di proporre la revisione di procedure per uniformare le modalità operative, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate.
Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative di riferimento.		
Livello 1	Base	Redige in forma corretta documenti generalmente non complessi (es.modulistica) attraverso l'applicazione di schemi predeterminati e nell'ambito delle istruzioni ricevute.
Livello 2	Medio	Redige in forma corretta atti/documenti amministrativi partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovra ordinato, e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
Livello 3	Elevato	Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi. Sa reperire le fonti normative/regolamentari di riferimento connesse al contenuto dell'atto. Opera con autonomia nell'ambito degli indirizzi generali ricevuti.

Livello 4	Specialistico	Redige in forma corretta ed in autonomia atti/documenti amministrativi complessi tali da poter richiedere l'interpretazione di disposizioni normative, l'elaborazione e la valutazione di dati/informazioni. Supporta la redazione di documenti di indirizzo per il settore.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv.A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Ambiente e salute		
Conoscenze		
Conoscenza di base dell'interazione ambiente-salute		
Linee guida, procedure, normativa tecnica		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Sistema di gestione qualità aziendale		
Competenze tecniche		
Utilizzo dotazioni strumentali.		
Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.		
Livello 1	Base	Utilizza correttamente e svolge operazioni generalmente non complesse su strumenti analitici di base (es. microscopi, cappe, incubatori per biologia cellulare) e /o software e applicativi di base per la rappresentazione grafica dei dati relativamente alle attività affidate, nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza e opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
Livello 2	Medio	Conosce i principi di funzionamento della strumentazione analitica e utilizza correttamente strumenti analitici di media tecnologia (datalogger, procedure di crioconservazione, spettrofotometria, ecc.), relativamente alle attività affidate, nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Assiste il personale sovra-ordinato predisponendo la strumentazione in funzione della tipologia di analisi da eseguire e in altre attività tecniche, quali, ad esempio, la verifica del corretto funzionamento della strumentazione necessaria. Conosce le procedure di base per l'interpretazione e sistematizzazione di dati, utilizza pacchetti di software specifici con minima supervisione. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
Livello 3	Elevato	Utilizza correttamente strumenti analitici di alta tecnologia (sequenziatori, apparecchi di elettroforesi avanzata, amplificatori di acidi nucleici e mega calcolatori, ecc.) di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di taratura, manutenzione e aggiornamento, relativamente alle attività affidate e nel rispetto delle procedure del sistema qualità, supportando la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Applica correttamente le procedure per lo smaltimento dei rifiuti. E' in grado di utilizzare tecniche in silico per l'analisi tossicologica delle sostanze inquinanti nei confronti dell'organismo umano. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.
Livello 4	Specialistico	Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Verifica periodicamente l'adeguatezza delle strumentazioni e supporta il Responsabile per la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza. Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI necessari alla attività di competenza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e sa valutare potenziali situazioni di rischio adattando i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio ambientale/pericolo personale e dei colleghi.
Analisi laboratoristica.		
Capacità di eseguire analisi eco-tossicologiche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.		
Livello 1	Base	Applica le procedure operative relative alla preparazione e conservazione dei campioni in fase pre-analitica per le attività affidate, provvedendo alla registrazione dei dati necessari, nel rispetto delle norme di sicurezza e qualità. Collabora alla gestione del magazzino reagenti, materiali di laboratorio e gas tecnici (ordini, carico, scarico, scorte, scadenze). Conosce i principi della Buona Pratica di Laboratorio.
Livello 2	Medio	Svolge l'attività tecnico-operativa di competenza riferita a controlli analitici eco-tossicologici, nell'ambito delle procedure analitiche affidate e nel rispetto delle norme di sicurezza e del sistema qualità, secondo l'organizzazione definita dal personale sovra-ordinato. Assiste il personale sovra-ordinato nel mantenimento delle performance analitiche (controlli di qualità) e del corretto funzionamento della strumentazione, presidiando le necessità di manutenzione e/o taratura. Monitora la gestione delle scorte a magazzino di reagenti, materiali e gas tecnici e supporta il personale sovra-ordinato nella manutenzione ordinaria delle strumentazioni secondo le procedure definite. Applica i principi della Buona Pratica di Laboratorio negli studi sperimentali pre-clinici.
Livello 3	Elevato	Esegue le attività analitiche affidate in autonomia e nel rispetto delle norme di sicurezza e del sistema qualità, garantendone il risultato secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Utilizza test in vitro biologici e molecolari per l'identificazione del profilo tossicologico degli inquinanti ambientali. Applica i protocolli di riferimento per il mantenimento dell'integrità delle linee cellulari utilizzate. Conosce i tempi di esecuzione delle analisi in relazione alle matrici da processare; organizza ed effettua i controlli analitici nel rispetto delle tempistiche, procedure e dei protocolli relativi. Segnala eventuali non conformità rilevate sul campione sia a livello di conservazione che di risultato analitico. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo e alla pianificazione delle attività. Presidia l'approvvigionamento a magazzino di reagenti, materiali e gas tecnici. Assicura il controllo della qualità del dato, supporta il mantenimento della certificazione per la Buona Pratica di Laboratorio.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Sviluppa e convalida metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati analitici e il loro utilizzo. Conosce le problematiche del laboratorio ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Indirizza le attività degli operatori di cui ha il coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica. Supporta il Responsabile nella gestione dell'attività di laboratorio e nella preparazione dell'elaborazione delle relazioni tecniche. Progetta e mette a punto protocolli analitici e sperimentali. Gestisce tutte le procedure inerenti al mantenimento della certificazione per la Buona Pratica di Laboratorio. Assicura il controllo della qualità del dato, presidiando l'eventuale partecipazione a circuiti interlaboratori internazionali.
Valutazione del rischio.		
Capacità di sviluppare tecniche di valutazione del rischio a supporto delle strategie di prevenzione a tutela della salute umana.		
Livello 1	Base	Esegue la raccolta e la categorizzazione dei dati necessari per le procedure di valutazione e la caratterizzazione del rischio.
Livello 2	Medio	Procede alla sistematizzazione dei dati su fogli di calcolo predefiniti. Predisponde rappresentazioni tabulate e grafiche dei dati raccolti. Utilizza semplici protocolli statistici per verificare la significatività dei dati.

Livello 3	Elevato	Conosce e applica le metodologie di analisi, di mitigazione - prevenzione, di comunicazione del rischio. Conosce gli indicatori ambientali e biologici utili alla comprensione quali - quantitativa dell'interazione ambiente - salute, sa interpretare i dati di esposizione ai fini della valutazione tossicologica ed epidemiologica. Utilizza metodologie assistite per la valutazione del rischio tossicologico ed epidemiologico da esposizione. Conosce la modellistica di dispersione degli inquinanti ai fini della valutazione del rischio da esposizione. Effettua valutazioni tossicologiche e/o epidemiologiche ed interpreta i dati relativi alle analisi degli inquinanti ambientali e degli indicatori utili alla valutazione di condizioni di rischio per la salute umana. E' in grado di valutare e interpretare i dati analitici di tossicità, i dati relativi alle analisi ambientali e biologiche e di rilevare eventuali implicazioni per la salute. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo e alla pianificazione delle attività. Applica con competenza modelli di valutazione di impatto ambientale e sanitario e modelli di caratterizzazione del rischio.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri specialisti interni, ad es. collabora alla definizione di sistemi di previsione e allerta per fattori di rischio di origine naturale e antropica (ondate di calore, inquinamento atmosferico, concentrazioni polliniche) ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie e tecniche specialistiche proprie del settore di competenza, quali tecniche di trascrittomiche e di biologia molecolare, analisi molecolari e statistiche per il monitoraggio della diffusione di organismi patogeni, analisi geografiche e georeferenziate. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. Ha capacità di lettura e interpretazione di dati molecolari biologici ed epidemiologici ed integrazione degli stessi in un approccio di big data. E' in grado di gestire progetti e studi di medio/alta complessità di livello anche nazionale e internazionale negli ambiti di specifica competenza (epidemiologia ambientale/tossicologia e virologia molecolare, tossicogenomica, biologia computazionale, epidemiologia molecolare), utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Ha consapevolezza della molteplicità di fattori che influiscono sulla gestione del rischio da parte degli stakeholder. Conosce, gestisce ed applica con efficacia la comunicazione del rischio, relazionandosi con linguaggio appropriato anche al pubblico non specialista. Sviluppa indagini e studi per rispondere a quesiti specifici posti dalle istituzioni sanitarie e ambientali e dagli stakeholder, e per supportarne il processo decisionale, formulando risposte oggettive basate sull'evidenza scientifica. Sviluppa, modifica e implementa modelli di valutazione di impatto ambientale e sanitario e modelli di caratterizzazione del rischio.
Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi complessi o specialistici.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa, capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti interni ed esterni, ad esempio trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi delle strutture operative e/o per la predisposizione di normative tecniche; propone la revisione di procedure, fornisce contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali, nazionali e internazionali, anche di supporto all'elaborazione di normative, sulle tematiche presidiate. Mette a punto risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio nelle metodiche analitiche, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2

Livello 3	liv. B1
Livello 4	liv. B2 e superiori

Educazione alla sostenibilità		
Conoscenze		
Funzioni e competenze dei diversi soggetti istituzionali in materia di educazione ambientale		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Profilo sociale ed ambientale del contesto territoriale di riferimento		
Capacità		
Educazione alla sostenibilità. Capacità di diffondere atteggiamenti e comportamenti responsabili e consapevoli, attraverso la promozione e la realizzazione di azioni e obiettivi specifici.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base dell'Agenzia e dei servizi erogati, delle reti degli stakeholder presenti sul territorio (enti locali, scuola e università, terzo settore e imprese green). Sa reperire le informazioni richieste ed esegue operazioni generalmente non complesse quali, ad esempio, inserimento di dati e realizzazione di elenchi partendo da format predefiniti, rilascio di attestati di partecipazione agli eventi educativi.
Livello 2	Medio	Conosce l'Agenzia ed i servizi erogati, le reti degli stakeholder presenti sul territorio (enti locali, scuola e università, terzo settore e imprese green). Opera, per le attività di competenza, secondo le prassi e le buone pratiche in uso. Collabora a singole fasi e attività del processo educativo. Predisponde in autonomia report e documenti ricorrenti, svolge attività preparatoria e organizzativa di iniziative ed eventi, raccoglie i dati necessari alla consuntivazione. Archivia e pubblica la documentazione di competenza. Supporta il personale sovra-ordinato nella gestione degli strumenti comunicativi e dei sistemi informativi dedicati alla educazione alla sostenibilità (sito web, banche dati, ecc.)
Livello 3	Elevato	Ha una approfondita conoscenza delle finalità dell'educazione ambientale e della sostenibilità, dell'organizzazione dell'Agenzia, del territorio. Presidia in autonomia singole o più fasi del processo di cui ha la responsabilità. Supporta l'attività istruttoria e partecipativa propedeutica alla predisposizione del programma regionale di educazione ambientale e alla sostenibilità e la sua attuazione, l'attività di monitoraggio e rendicontazione, le procedure per l'accreditamento dei Centri educazione alla sostenibilità ed il coordinamento degli stessi. Organizza la programmazione annuale delle iniziative e ne cura la realizzazione. Sa applicare correttamente le tecniche di conduzione dei gruppi, conosce e applica tecniche educative diverse in relazione agli interlocutori di riferimento. Fornisce supporto nelle relazioni con Università, istituti ed Enti di educazione ambientale. Collabora alla gestione di progetti europei in materia di informazione, educazione e partecipazione ambientale e alla realizzazione di ricerche valutative sull'impatto del programma regionale di educazione ambientale e alla sostenibilità su conoscenze, consapevolezza e comportamenti dei target degli interventi (scuole, organizzazioni, comunità locali). Supporta la programmazione e gestione di piani di comunicazione su stili di vita e di consumo sostenibili. Contribuisce all'organizzazione e al popolamento di banche dati. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nella predisposizione di atti e documenti di riferimento.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha una conoscenza approfondita del processo educativo, della normativa e delle politiche di sviluppo sostenibile; utilizza con padronanza metodologie innovative, di analisi dei bisogni in ambito educativo. Presidia la realizzazione nei tempi previsti delle iniziative del programma regionale di educazione ambientale e alla sostenibilità, garantisce il presidio metodologico, tematico e gestionale di singole azioni educative previste. Supporta, se richiesto, la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida tecniche per quanto attiene alla tematica di competenza. Promuove l'aggiornamento dei referenti interni per l'educazione alla sostenibilità. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con interlocutori interni ed esterni all'Agenzia. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Predisponde documenti di valenza generale per l'Ente. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e coordinare le risorse umane eventualmente assegnate, interne ed esterne alla struttura di appartenenza.
Gestione risorse.		
Capacità di gestire la strumentazione e le risorse assegnate.		
Livello 1	Base	Custodisce, prepara e verifica il funzionamento della strumentazione utilizzata e ne cura la manutenzione.
Livello 2	Medio	Supporta la gestione di strumentazione, materiali e supporti audiovisivi di competenza della struttura. Conosce e utilizza le piattaforme e-learning avvalendosi del supporto del personale sovra-ordinato, per lo svolgimento delle attività assegnate.
Livello 3	Elevato	Collabora alla produzione di materiale didattico audio/video. Collabora con il personale sovra-ordinato all'applicazione di criteri di affidamento di servizi e di valutazione dei progetti formativi. Conosce e utilizza le piattaforme e-learning, sa gestire e risolvere eventuali problemi tecnici di normale complessità.
Livello 4	Specialistico	E' in grado di selezionare e coordinare i formatori esterni, di applicare correttamente i criteri di affidamento di servizi e di valutazione dei progetti formativi. Supporta la gestione del budget dedicato alla formazione, ne monitora i costi, redige report di valutazione per verificare l'effettiva efficacia degli interventi erogati. Si adopera per promuovere la partecipazione del personale ad iniziative formative anche non onerose promosse da altri enti ed istituzioni pubbliche, anche a scopo di ottimizzazione delle risorse a budget. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Utilizzo tecnologie informatiche.		
Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.

Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).		
Livello 1		liv A1
Livello 2		liv.A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Reportistica ambientale		
Conoscenze		
Linee guida, procedure, normativa tecnica		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Competenze tecniche		
Realizzazione prodotti di informazione e comunicazione ambientale. Capacità di organizzare, strutturare, elaborare dati e informazioni ambientali per una lettura integrata dell'ambiente.		
Livello 1	Base	Svolge operazioni tecniche generalmente non complesse (riguardanti, ad es., gestione liste di distribuzione delle richieste, organizzazione dei documenti ricevuti, attività di segreteria nei confronti delle ditte esterne) relative all'attività affidata, con l'ausilio di idonei strumenti informatici.
Livello 2	Medio	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite, riferite alle elaborazioni di base dei dati ricevuti; predispose tabelle ed elaborati di base. Assiste il personale sovra-ordinato nei procedimenti e in altre attività tecniche.
Livello 3	Elevato	Conosce il modello DPSIR, sa organizzare e individuare indicatori ambientali appropriati al modello di riferimento, utilizza i diversi metodi di rappresentazione dei dati, anche i più evoluti (mappe, infografiche, ecc.). Conosce e utilizza le tecnologie emergenti e gli strumenti di comunicazione maggiormente diffusi per la divulgazione dei dati ambientali. Adatta i contenuti dei prodotti ed i registri comunicativi ai diversi interlocutori, sceglie gli strumenti più appropriati in relazione alle finalità della rendicontazione (tecnico istituzionale, divulgativa, specialistica, predittiva). Utilizza correttamente i software per la gestione di data base anche complessi e per l'analisi ed elaborazione statistica dei dati. E' in grado di gestire banche dati di medie e grandi dimensioni.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza tecnologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpaie ai fini della comunicazione ambientale (ad es. pubblicazione per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Propone nuovi indicatori ambientali integrati e non, anche in collaborazione con gli enti istituzionali esterni ad Arpaie. Coordina i flussi informativi per la raccolta, organizzazione, gestione dati e informazioni e loro standardizzazione. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Presidia ideazione, progettazione e realizzazione dei diversi prodotti e tipologie di reportistica tecnica, avvalendosi del contributo specialistico delle strutture competenti. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Verifica la conformità della documentazione alle procedure tecniche ed agli standard di qualità ambientali, e sotto il profilo della fruibilità e della comprensibilità.
Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi complessi o specialistici.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa, capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti interni ed esterni, ad esempio trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi delle strutture operative e/o per la predisposizione di normative tecniche; propone la revisione di procedure, fornisce contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Mette a punto risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.

Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv.A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Diffusione dei sistemi di gestione ambientale e di prodotto		
Conoscenze		
Analisi dei rischi e valutazione degli stessi		
Codice dei contratti pubblici relativamente agli articoli di interesse		
Linee guida, procedure e norme tecniche in materia di Sistemi di Gestione Ambientale		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Principi e metodologie riferite ad analisi del ciclo di vita dei prodotti		
Registrazione EMAS.		
Capacità di svolgere l'iter procedurale finalizzato al rilascio del parere per la registrazione EMAS.		
Livello 1	Base	Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo documentazioni e comunicazioni su schemi predefiniti. Protocolla le richieste istituzionali e la corrispondenza tra uffici relativamente all'istruttoria. Collabora con il referente nel monitoraggio delle scadenze procedurali.
Livello 2	Medio	Svolge attività tecnico-amministrative sulla base delle procedure in essere, quali ad es. la gestione informatica della pratica e il supporto per l'aggiornamento del data base delle organizzazioni registrate EMAS.
Livello 3	Elevato	Svolge attività tecnica con autonoma elaborazione di atti quali la proposta di parere per il rilascio della registrazione EMAS. Provvede all'aggiornamento del data base delle organizzazioni registrate EMAS ed agli adempimenti di comunicazione e pubblicizzazione nei confronti delle strutture operative interessate e sul sito istituzionale dell'Agenzia. Gestisce la reportistica tecnica trimestrale per gli ambiti di competenza. Supporta il responsabile dell'istruttoria nel coordinamento dei referenti di tematica sul territorio.
Livello 4	Specialistico	Presidia e coordina l'istruttoria tecnica, garantendo omogeneità nel rilascio dei pareri ed il rispetto delle tempistiche previste. Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale, formulando valutazioni e proposte relativamente agli ambiti di competenza. Si relaziona con gli interlocutori esterni relativamente ai procedimenti di competenza. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Promozione dello sviluppo sostenibile. Capacità di contribuire alla diffusione e applicazione degli strumenti di certificazione, alla promozione degli acquisti verdi mediante supporto tecnico e attività di informazione e formazione.		
Livello 1	Base	Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo il catalogo delle norme di riferimento, provvedendo alla distribuzione interna ed alla relativa registrazione, alla trasmissione e archiviazione di comunicazioni.
Livello 2	Medio	Opera in collaborazione con il personale sovra-ordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni; esegue attività quali ad esempio ricerche sulle diverse certificazioni applicabili a determinate categorie di prodotti e servizi. Elabora rapporti di sintesi su documenti e normativa di settore. Collabora all'aggiornamento del sito web e della intranet relativamente alle attività di competenza.
Livello 3	Elevato	Svolge in autonomia attività tecniche nell'ambito di progetti specifici e/o gruppi di lavoro sulla base delle competenze possedute. Supporta il responsabile unico del procedimento nella selezione dei criteri ambientali da introdurre nelle procedure di acquisto. Provvede all'aggiornamento del sito web e della intranet relativamente alle attività di competenza. Ha capacità di tradurre le proprie conoscenze tecniche e normative e di trasferirle a soggetti esterni mediante attività di informazione e formazione, per favorire la comprensione delle potenzialità e applicabilità degli strumenti di sostenibilità.
Livello 4	Specialistico	Presidia le attività e coordina i progetti, anche complessi, relativi alla diffusione e applicazione degli strumenti di sostenibilità ambientale, fornendo, se richiesto, supporto tecnico specialistico per la realizzazione degli stessi. Presidia l'aggiornamento del sito web e della intranet relativamente alle attività di competenza. Contribuisce ad individuare i criteri ambientali da introdurre nelle procedure di acquisto della pubblica amministrazione. Rappresenta l'Agenzia nei tavoli tecnici regionali/nazionali, contribuendo all'elaborazione di linee guida e documenti tecnici normativi. Svolge l'attività nell'ambito di indirizzi generali, ne assicura il presidio sotto il profilo della qualità del servizio e dei risultati. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.

Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione normativa.		
Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla nei procedimenti assegnati. Applica in autonomia le procedure e le linee guida, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per eventuali approfondimenti.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa, capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. È in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale.
Applicazione conoscenza lingua inglese.		
Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme, partecipazione a eventi multilingue).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Monitoraggio e previsioni di meteorologia, oceanografia, qualità dell'aria, idrologia e climatologia		
Conoscenze		
Linee guida, procedure, normativa tecnica		
Meteorologia, Oceanografia, Climatologia, Fisica, Fisica dell'atmosfera, Idrologia, Matematica, Statistica, Informatica		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Stakeholder, organismi ed enti nazionali, europei, internazionali		
Competenze tecniche		
Utilizzo dotazioni strumentali.		
Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.		
Livello 1	Base	Utilizza correttamente software e applicativi di base per la rappresentazione grafica dei dati relativamente alle attività affidate. Prepara la strumentazione sulla base delle procedure definite, la custodisce secondo le indicazioni ricevute. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
Livello 2	Medio	Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza. Utilizza in autonomia strumenti informatici per la gestione dei dati raccolti ed è in grado di utilizzare i sistemi informativi geografici e le procedure informatiche connesse alle catene modellistiche.
Livello 3	Elevato	Utilizza correttamente la strumentazione, di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di manutenzione e/o di supportare la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Utilizza correttamente i DPI e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi. Predisporre ed eseguire misure ed analisi sui parametri della strumentazione tecnica al fine di verificare e valutare il corretto funzionamento dell'apparecchiatura.
Livello 4	Specialistico	Garantisce il corretto utilizzo e la gestione delle strumentazioni. Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature anche complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Verifica periodicamente l'adeguatezza delle dotazioni tecniche strumentali e supporta il Responsabile per la definizione dei fabbisogni per l'ambito di pertinenza. Utilizza correttamente i DPI, sa valutare potenziali situazioni di rischio e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi. Svolge attività di elevato contenuto tecnico-scientifico, con responsabilità di risultato, riferita a misure ed analisi sui parametri della strumentazione tecnica al fine di verificare e valutare il corretto funzionamento dell'apparecchiatura.
Formulazione previsioni ed evoluzioni a brevissimo, breve, medio e medio-lungo termine di variabili meteo-climatiche, marino-costiere, idrologiche, idrogeologiche, nivologiche e della qualità dell'aria.		
Capacità di comprendere e analizzare dati a scopo previsionale-evolutivo a diversa scala nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica, letteratura scientifica di riferimento.		
Livello 1	Base	Svolge attività ed esegue interventi manuali e/o tecnici generalmente non complessi (riguardanti, ad es., le strumentazioni mobili, gli strumenti portatili di misurazione, le stazioni di monitoraggio sul territorio escluse le stazioni di qualità dell'aria, ecc.), anche di manutenzione, relativi all'attività affidata, con l'ausilio di idonee apparecchiature, attrezzature e/o software avendo cura delle stesse. Esegue la raccolta e la categorizzazione dei dati necessari per l'emissione dei bollettini.
Livello 2	Medio	Predisporre in autonomia documenti e rapporti tecnici partendo da standard di riferimento e adattandoli alla situazione specifica. Predisporre rappresentazioni tabulate e grafiche dei dati raccolti. Ha una conoscenza generale del processo presidiato, di cui supporta in autonomia singole fasi ricorrenti (es. predisposizione report, bollettini settimanali / mensili/specifici, ecc.).
Livello 3	Elevato	Predisporre ed eseguire previsioni, misure, operazioni di campionamento e rilevamento nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica e letteratura scientifica di riferimento. Conosce e applica metodologie di analisi per le diverse e specifiche tematiche. Valuta e utilizza, per l'ambito di riferimento, gli strumenti della modellistica (meteorologica e nowcasting, stocastica e numerica applicata all'idrologia, idraulica, marino-oceanografica, climatologica, agrometeorologica e modelli statistici, modellistica della qualità dell'aria) a fini previsionali e di scenario. Collabora alla manutenzione evolutiva dei sistemi modellistici. Sa raccogliere, elaborare, confrontare informazioni quantitative, rilevando errori e incertezze dei dati e delle previsioni. Possiede ed applica conoscenze metodologiche-statistiche alla validazione e valutazione dei dati di competenza, confrontandoli con i valori e gli standard di riferimento. E' in grado di valutare e interpretare i dati meteorologici, oceanografici, idrologici-idraulici, topografici, climatologici e della qualità dell'aria ai fini del supporto tecnico - emergenziale e ai fini di pianificazione agli enti preposti. E' in grado di svolgere la gestione operativa delle reti di monitoraggio e dei processi di monitoraggio afferenti. Presidia i controlli sulla corretta esecuzione degli interventi manutentivi e la validazione dei dati alla scala territoriale richiesta. Applica con competenza modelli per l'elaborazione di scenari di impatto del cambiamento climatico, oltre alla capacità di monitorare la mitigazione del cambiamento climatico e di sviluppare indicatori per l'adattamento.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni, ad es. collabora alla definizione di sistemi di valutazione, previsione e allerta per fattori di rischio di origine naturale e antropica (quali ad es. ondate di calore, inquinamento atmosferico, concentrazioni polliniche, eventi meteorologici intensi, eventi meteo-marini intensi, eventi di piena fluviale, etc.) ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie e tecniche innovative proprie del settore di competenza (ad es. sistemi di supporto alle decisioni, sistemi di allertamento precoce, sistemi di analisi dati meteorologici). Ha capacità di lettura e interpretazione di dati ed integrazione degli stessi in un approccio di big data. Sa applicare tecniche di selezione dei dati raccolti e valutarne la qualità e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpa (ad es. pubblicazione per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce, elabora e divulga i risultati di studi relativi al processo di riferimento. Conosce le problematiche delle reti ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di partecipare e gestire progetti e studi di medio/alta complessità di livello anche nazionale e internazionale negli ambiti di specifica competenza, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Verifica la conformità della documentazione alle procedure tecniche ed agli standard di qualità vigenti, e sotto il profilo della fruibilità. Conosce, gestisce ed applica con efficacia la comunicazione pubblica, relazionandosi con linguaggio appropriato anche al pubblico non specialista. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Letture e valutazione di dati e misure per la valutazione idro-meteo-clima.		
Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati misurati e le analisi modellistiche ai fini della formulazione di previsioni, valutazioni e di scenari ambientali.		

Livello 1	Base	Svolge operazioni generalmente non complesse avvalendosi di programmi informatici di base al fine della raccolta e sistematizzazione dei dati. Esegue la raccolta e la categorizzazione dei dati necessari per l'emissione dei bollettini.
Livello 2	Medio	Predisporre in autonomia documenti e rapporti tecnici partendo da standard di riferimento e adattandoli alla situazione specifica. Ha una conoscenza generale del processo presidiato, di cui supporta in autonomia singole fasi ricorrenti (es. compilazione tabulate e bollettini ecc.).
Livello 3	Elevato	E' in grado di elaborare e realizzare i diversi bollettini specialistici del processo di riferimento, relativi a procedimenti di competenza, evidenziando criticità, proponendo valutazioni e soluzioni migliorative, di fornire supporto tecnico e prodotti specialistici per l'utenza specifica. E' in grado di eseguire il calcolo degli indicatori meteorologici, meteomari, climatici, idrologici e di qualità dell'aria, per applicazioni, o studio delle loro variabilità spazio-temporale a fini di valutazione degli scenari a scala regionale e locale.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni, ad es. collabora alla definizione di sistemi di previsione e allerta per fattori di rischio di origine naturale e antropica. Utilizza con padronanza metodologie e tecniche innovative proprie del settore di competenza. Ha capacità di lettura e interpretazione di dati ed integrazione degli stessi in un approccio di big data. Sa applicare tecniche di selezione dei dati raccolti e valutarne la qualità e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae (ad es. pubblicazione per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce le problematiche delle reti strumentali ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di partecipare a / gestire progetti e studi di medio/alta complessità di livello anche nazionale e internazionale negli ambiti di specifica competenza, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Verifica la conformità della documentazione alle procedure tecniche ed agli standard di qualità vigenti, e sotto il profilo della fruibilità. Conosce, gestisce ed applica con efficacia la comunicazione pubblica, relazionandosi con linguaggio appropriato anche al pubblico non specialista. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Applicazione normativa. Capacità di applicare norme di settore, procedure e indirizzi tecnici. Capacità di finalizzare l'approfondimento normativo		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi specialistici.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa; ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di proporre la revisione di procedure per uniformare le modalità operative, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Mette a punto risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Per l'Unità Servizi Informatici: sa utilizzare i principali software di office automation. Ha conoscenza di base delle procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Per l'Unità Servizi Informatici: Sa utilizzare i principali software di office automation. Ha conoscenza di base delle procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software. Ha conoscenza di base dei principali sistemi operativi (windows e linux), di gestione delle Reti e dei linguaggi di programmazione e di scripting.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Per l'Unità Servizi Informatici: Ha conoscenza avanzata dei principali software di office automation. Ha conoscenza avanzate delle procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software. Ha conoscenza avanzata dei principali sistemi operativi (windows e linux), di gestione delle Reti e dei linguaggi di programmazione e di scripting. Ha conoscenza di base di progettazione e gestione di database, linguaggi di interrogazione, database design e delle tecnologie per lo sviluppo di applicazioni (software design, tool di sviluppo e case integrati per gestione del processo di sviluppo del software). Ha padronanza degli elementi di logica di programmazione: struttura del programma, dati, strutture di controllo. Ha competenze di base sulla sicurezza dei sistemi informatici.

Livello 4	Specialistico	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente.</p> <p>Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza. <i>Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti. Per l'Unità Servizi Informatici: Sa utilizzare i principali software di office automation. Ha conoscenza avanzata delle procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software. Ha conoscenza avanzata dei principali sistemi operativi (windows e linux), di gestione delle Reti e dei linguaggi di programmazione e di scripting. Ha conoscenza avanzata di progettazione e gestione di database, linguaggi di interrogazione, database design e delle tecnologie per lo sviluppo di applicazioni (software design, tool di sviluppo e case integrati per gestione del processo di sviluppo del software). Ha padronanza degli elementi di logica di programmazione: struttura del programma, dati, strutture di controllo. Ha conoscenza di base su strumenti e tecniche di testing e debugging delle applicazioni informatiche. Ha competenze di base sulla sicurezza dei sistemi informatici.</i></p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici di interesse professionale, partecipazione ad eventi multilingue).</p>		
Livello 1	liv. A1	
Livello 2	liv. A2	
Livello 3	liv. B1	
Livello 4	liv. B2 e superiori	

Pianificazione e Controllo direzionale		
Conoscenze		
Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Sistema di gestione qualità aziendale		
Stakeholders e contesto esterno		
Competenze tecniche		
Valutazione qualità percepita dei servizi e rapporti con l'utenza. Capacità di rilevare e monitorare la qualità percepita dei servizi erogati al fine di supportare l'Agenzia nel miglioramento del valore pubblico.		
Livello 1	Base	Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo documentazioni e comunicazioni su schemi predefiniti. Collabora con il personale sovra-ordinato nel monitoraggio delle scadenze procedurali.
Livello 2	Medio	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite, riferite a elaborazione di dati e tabelle, predisponendo, ad esempio, la raccolta, l'aggiornamento e l'organizzazione delle informazioni. Assiste il personale sovra-ordinato nei procedimenti e in altre attività tecniche, quali, ad esempio, la realizzazione di indagini di customer requirement e customer satisfaction e nel coordinamento operativo delle strutture dell'Agenzia.
Livello 3	Elevato	Svolge attività tecnica con autonoma elaborazione di analisi, ad esempio relative alle tipologie di bisogni espressi dall'utenza, la rilevazione di reclami e la raccolta delle richieste degli utenti/clienti esterni. Provvede all'aggiornamento del data base delle aziende e dell'utenza ed agli adempimenti di comunicazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale. Supporta il responsabile nell'impostazione, realizzazione e aggiornamento del Catalogo dei servizi e della Carta dei servizi. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. Ha competenze statistiche, sa raccogliere, elaborare e comunicare informazioni quantitative complesse. Collabora in modo proattivo e fornisce input nei procedimenti e in altre attività tecniche di competenza, quali, ad esempio, la realizzazione di indagini di customer requirement e customer satisfaction e nel coordinamento operativo delle strutture dell'Agenzia.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità di analisi e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione con interlocutori interni ed esterni all'Agenzia. E' in grado di utilizzare in modo evoluto le soluzioni ed i prodotti della business intelligence. Presidia la raccolta dei dati strutturali e operativi dell'Agenzia con riferimento a rilevazioni e censimenti di livello regionale e nazionale. Conosce le attività operative e gli obiettivi strategici dell'Agenzia ed è in grado di formulare proposte di miglioramento delle metodologie di misurazione e rilevazione dei risultati raggiunti. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo in chiave di creazione del valore pubblico, di soddisfacimento delle aspettative degli stakeholder e degli utenti in generale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Pianificazione e controllo direzionale. Capacità di supportare l'Organo di vertice nella pianificazione degli obiettivi, attraverso la definizione di quadri conoscitivi integrati di tipo macro economico, territoriale e sociale. Capacità di controllare la rispondenza dei risultati della performance agli indirizzi espressi dall'Ente regionale in chiave di sviluppo sostenibile e creazione di valore pubblico.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base del processo di pianificazione e controllo, della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere. Collabora con il personale sovra-ordinato nel monitoraggio delle scadenze procedurali.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale del processo di pianificazione e controllo direzionale, della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge in autonomia attività tecniche, quali ad esempio l'editing dei documenti di competenza del Servizio. Supporta il responsabile per la raccolta e l'organizzazione della documentazione prodotta dalle Strutture dell'Agenzia. Provvede all'aggiornamento del sito web e della intranet per le attività di competenza, ad es. per la pubblicazione dei documenti di competenza del Servizio.
Livello 3	Elevato	Ha una approfondita conoscenza del quadro normativo di riferimento, dell'Agenzia, degli atti relativi al ciclo di programmazione e della performance. Supporta la strutturazione dei documenti necessari alle fasi istruttorie del processo di pianificazione e di definizione degli obiettivi strategici e programmatici, l'organizzazione di informazioni ed elementi conoscitivi propedeutici a verifica ed analisi di avanzamento delle attività e dei piani strategici e programmatici. Produce e alimenta report e indici di performance. Collabora all'individuazione e definizione di metodologie, strumenti ed indicatori per misurare la corrispondenza delle attività in relazione agli obiettivi dell'Agenzia. Controlla che vengano rispettate le scadenze previste dalla reportistica tecnica trimestrale. Collabora alla predisposizione ed all'uso del cruscotto direzionale basato sulla business intelligence. Collabora a progetti di definizione e caratterizzazione dell'offerta di servizi/prodotti erogati dalle singole Agenzie ambientali e di sistema. Si relaziona per specifici studi e/o progetti, con gli interlocutori interni/esterni relativamente ai procedimenti di competenza.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita del quadro normativo di riferimento, dell'Agenzia, degli atti relativi al ciclo di programmazione e della performance. Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Individua e definisce metodologie, strumenti ed indicatori per misurare la corrispondenza delle attività in relazione agli obiettivi dell'Agenzia. Raccoglie e organizza il quadro informativo per la redazione dei documenti di programmazione, governance e di consuntivazione, interagendo con le diverse strutture competenti dell'Agenzia. Supporta il Responsabile del Servizio nell'organizzazione del sistema di assegnazione degli obiettivi e relative rendicontazioni infrannuali e nel presidio della realizzazione degli atti relativi al ciclo di programmazione e della performance. Collabora con le Strutture dell'Agenzia al presidio del sistema unico di gestione integrata degli obiettivi di programmazione e di valutazione. Presidia le attività relative ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard di qualità nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Contribuisce alla definizione ed all'aggiornamento dei costi contabilizzati dei servizi, all'elaborazione di analisi e quadri di benchmarking della produzione, in rapporto alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili ed al contesto operativo e territoriale. Collabora a progetti di definizione e caratterizzazione dell'offerta di servizi/prodotti erogati dalle singole Agenzie ambientali e di sistema. Si relaziona, per specifici studi e/o progetti, con gli interlocutori interni/esterni relativamente ai procedimenti di competenza.

Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla nei procedimenti assegnati. Applica in autonomia le procedure e le linee guida, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per eventuali approfondimenti.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa; capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulosistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme, partecipazione a eventi multilingue).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv.A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Finanza Contabilità Budget Controllo economico		
Conoscenze		
Contabilità		
Normativa fiscale		
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione		
Normativa riguardante i flussi finanziari		
Normativa specifica di settore		
Regolamenti aziendali specifici del settore		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Competenze tecniche		
Bilancio contabilità e flussi finanziari. Capacità di operare nel rispetto delle regole e dei principi fondamentali di contabilità al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge operazioni generalmente non complesse di natura contabile, quali, ad esempio, operazioni di interrogazione e data entry negli applicativi in uso. Opera con autonomia nel reperimento, nella raccolta e nell'archiviazione degli atti.
Livello 2	Medio	Conosce la normativa e le procedure di riferimento, i principali adempimenti contabili, fiscali e tributari e svolge correttamente le operazioni di competenza. Effettua operazioni, quali la verifica di registrazioni, anagrafiche, incassi e pagamenti, gestione dei cespiti, applicando corrette procedure amministrative e schemi anche non predeterminati. E' in grado di operare con autonomia sul sistema informativo contabile anche provvedendo ad aggiornamenti, post it di registrazioni e rettifiche dei dati presenti, generando ordini, note di debito/fatture, avvisi di pagamento, rapportandosi direttamente con clienti / fornitori e referenti interni.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita della normativa e delle procedure di settore, delle interconnessioni tra processi e funzioni, della struttura organizzativa e degli interlocutori interni ed esterni. Conosce e applica in autonomia la normativa e le procedure di riferimento ai procedimenti di cui è responsabile. Collabora ad attività amministrative anche complesse, quali, ad esempio, la stesura di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati; esegue operazioni di natura contabile anche complesse. Sa relazionarsi efficacemente con i colleghi dei processi gestiti per l'acquisizione e lo scambio di informazioni necessarie alla risoluzione dei problemi e con clienti e fornitori.
Livello 4	Specialistico	Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento, si aggiorna costantemente e trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni all'Agenzia, proponendo soluzioni in autonomia dei problemi riscontrati, ha un'approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'Agenzia e della rete di interlocutori interni ed esterni, con i quali si rapporta senza necessità di input del responsabile. Esegue analisi di indici, flussi e dati. Fornisce supporto alle altre unità amministrative per gli ambiti di competenza. Effettua estrazioni ed elaborazioni di dati contabili e finanziari anche complessi e non standard. Coordina e verifica i procedimenti relativi a contabilità generale e bilancio di esercizio, gestione cespiti e ammortamenti, programmazione di cassa e pagamenti, adempimenti fiscali e tributari. E' in grado di elaborare report economici e finanziari anche complessi e interagisce con gli altri Servizi per il reperimento diretto delle informazioni necessarie ai report che gestisce. Fornisce supporto nella gestione dei rapporti con la tesoreria, con il Collegio dei Revisori e per la riscossione coattiva. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Budget e controllo economico. Capacità di operare nel rispetto delle regole e dei principi fondamentali di contabilità al fine di conseguire gli obiettivi definiti di risultato economico-finanziario mediante una corretta programmazione economica.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge operazioni generalmente non complesse di natura contabile, quali, ad esempio, operazioni di interrogazione e data entry negli applicativi in uso, verifica dei dati necessari al completamento di una registrazione contabile. Esegue operazioni di reperimento, raccolta e archiviazione di atti.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale della normativa e delle procedure di riferimento. Conosce gli adempimenti relativi a gare, ordini, registrazioni contabili e variazioni di budget. Svolge attività amministrative anche complesse, quali, ad esempio, la rilevazione dei dati extracontabili, la verifica dei ricavi su progetti e dei dati contenuti nei report trimestrali, la gestione di bolle e fatture di investimenti.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita della normativa e delle procedure di riferimento che applica in autonomia ai procedimenti di cui è responsabile. Collabora ad attività amministrative anche complesse, quali, ad esempio, la redazione di atti, relazioni, report e documenti. Fornisce supporto nella redazione dei bilanci di previsione e del budget. Collabora, in particolare, alla procedura di formazione e assegnazione del budget alle strutture interne ed all'elaborazione della reportistica trimestrale e annuale per il controllo economico della gestione. E' in grado di verificare la sostenibilità economica di commesse e progetti e la completezza delle relative rendicontazioni. Effettua la registrazione delle fatture fornitori, di gare e ordini contabili; controlla e verifica le scritture di contabilità analitica. Supporta l'emissione del parere di regolarità contabile sugli atti e sulle richieste di acquisto per i quali il Servizio è competente; effettua la raccolta e predisposizione dei dati economici per rilevazioni interne e statistiche nazionali e regionali. Fornisce supporto alle altre unità amministrative per gli ambiti di competenza.
Livello 4	Specialistico	Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento, si aggiorna costantemente e trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni, ha un'approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'Agenzia. Supporta il Responsabile nell'elaborazione di previsioni di budget annuale delle strutture e fornisce supporto alla negoziazione del budget; gestisce la procedura di formazione, assegnazione e variazione del budget ai centri di responsabilità, rapportandosi direttamente con i referenti delle strutture interessate. Esprime parere contabile per gli atti e le richieste di acquisto di diretta competenza. Supporta il controllo economico della gestione e presidia i contenuti definitivi delle chiusure trimestrali dei conti e le scritture extra-contabili dei centri di responsabilità. Effettua l'elaborazione dei report periodici del controllo economico. Garantisce il controllo delle scritture di magazzino ed effettua le elaborazioni per la valorizzazione dei movimenti e la resa dei conti di magazzino. Assicura l'elaborazione annuale e l'analisi dei dati economico-finanziari dell'Agenzia evidenziando scostamenti e possibili misure correttive. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Amministrazione. Capacità di supportare l'operatività delle strutture dell'Agenzia attraverso il corretto svolgimento delle attività amministrative.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base della normativa e dell'organizzazione di riferimento. Sa reperire e fornire le informazioni ed esegue operazioni generalmente non complesse quali: predisposizione di note e tabelle, inserimento di dati su format predefiniti, operazioni di interrogazione e data entry negli applicativi in uso, verifica dei dati necessari al completamento di una registrazione contabile e alla contabilizzazione degli incassi.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge operazioni di natura contabile, relative a note e fatture, apertura schede cespiti, contabilizzazione incassi. Verifica le richieste di acquisto, presidia in autonomia gli adempimenti relativi al personale; supporta il personale sovra-ordinato nella gestione operativa dei contratti e dei rapporti con fornitori, clienti, strutture interne e gli Enti terzi.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita della normativa, delle procedure di riferimento, e delle interconnessioni tra processi e funzioni. Gestisce i rapporti con i fornitori e gli Enti terzi; predispone in autonomia la reportistica di competenza, valutando i dati contabili ed extracontabili dei report; genera fatture e avvisi di pagamento, procede ai solleciti dei crediti di competenza non riscossi. Supporta il Responsabile di riferimento nella predisposizione di provvedimenti in materia di budget e contabilità, acquisizione beni e servizi, patrimonio, personale e ne presidia gli adempimenti conseguenti.
Livello 4	Specialistico	Supporta il Responsabile di riferimento nella predisposizione di provvedimenti, anche complessi, in materia di budget e contabilità; acquisizione beni e servizi, patrimonio, personale. Garantisce la gestione amministrativa del personale, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, etc.), e delle collaborazioni esterne. Supporta il Responsabile di riferimento nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione, nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto e nella gestione degli affidamenti senza confronto concorrenziale. Cura e supervisiona le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate, l'emissione di fatture e note di debito, l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, la predisposizione e l'aggiornamento della lista dei fornitori. Esprime il parere di regolarità contabile relativamente agli atti di competenza. Supporta la liquidazione delle fatture di competenza. Coordina la resa dei conti giudiziari da parte degli agenti contabili e ricopre il ruolo di agente contabile. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.

Trasparenza e prevenzione della corruzione.		
Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.		
Livello 1	Base	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse (es. archiviazione di documenti).
Livello 2	Medio	Applica correttamente, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Aggiorna la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.
Livello 3	Elevato	Applica correttamente ed in autonomia, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Procede, in autonomia, alla pubblicazione dei dati e dei documenti di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ne cura l'aggiornamento.
Livello 4	Specialistico	Supporta il Responsabile nella redazione di circolari e linee guida. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Assolve agli obblighi relativi alla trasparenza e pubblicità dei dati di bilancio, della resa dei conti giudiziari e dei flussi finanziari.
Gestione partecipazione a progetti nazionali ed europei. Capacità di supportare le strutture dell'Agenzia nella gestione amministrativa-contabile dei progetti e nella rendicontazione delle spese.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base della gestione amministrativa dei progetti, della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo documentazioni e comunicazioni su schemi predefiniti. Collabora con il personale sovra-ordinato nel monitoraggio delle scadenze procedurali.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale della gestione amministrativa dei progetti, della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge attività di rendicontazione e aggiornamento database nell'ambito delle indicazioni fornite dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite, rispettando le scadenze e rapportandosi con referenti di progetto e delle strutture amministrative per l'acquisizione della documentazione necessaria. Supporta il personale sovra-ordinato nella ricerca di opportunità di partecipazione a bandi europei e nazionali sulla base delle indicazioni ricevute.
Livello 3	Elevato	Ha una approfondita conoscenza del quadro normativo di riferimento e dei programmi di finanziamento previsti per i settori di interesse per l'Agenzia, delle fasi procedimentali, dei requisiti di ammissibilità e conformità per la partecipazione ai bandi. Conosce e applica correttamente le tecniche di redazione dei progetti, di costruzione del budget ed i criteri di rendicontazione. Effettua ricerche di opportunità di partecipazione a bandi europei e nazionali, supporta le strutture nella predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione. Conosce e utilizza gli strumenti per la definizione dei progetti. Conosce i ruoli e le condizioni giuridico-finanziarie richieste in casi di partenariato in progetti europei. Provvede all'organizzazione documentale dei progetti affidati per quanto riguarda documenti amministrativi contabili e tecnici. Conosce e utilizza le piattaforme europee per la presentazione dei progetti. Supporta il Responsabile nella gestione operativa dei contratti e nella gestione dei rapporti con fornitori, capi progetto ed Enti terzi.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità di analisi e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione con interlocutori interni ed esterni all'Agenzia. Presidia la gestione amministrativa dei progetti partecipati/assegnati alle strutture, si rapporta con gli uffici dell'Unione Europea, i partners e i revisori incaricati, coordinando le fasi di controllo di II livello e certificazione delle rendicontazioni. Monitora il quadro di impegno sui progetti delle diverse strutture, anche in relazione agli obiettivi di pianificazione dell'Agenzia. Contribuisce a sopperire la partecipazione a nuovi progetti attraverso la valutazione preventiva della sostenibilità economico-finanziaria. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Utilizzo tecnologie informatiche.		
Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. E' capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese.		
Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di documenti tecnici).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Gestione e sviluppo del personale		
Conoscenze		
Normativa in materia di rapporto di lavoro pubblico		
Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		
Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali		
CCNL e accordi integrativi applicati in Agenzia		
Competenze tecniche		
Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento.		
Livello 1	Base	Redige in forma corretta documenti generalmente non complessi (es. lettere, contratti) attraverso l'applicazione di schemi predeterminati e nell'ambito delle istruzioni ricevute.
Livello 2	Medio	Redige in forma corretta atti/documenti amministrativi partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovra ordinato, e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
Livello 3	Elevato	Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi. Sa reperire ed interpretare le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento connesse al contenuto dell'atto. Opera con autonomia nell'ambito degli indirizzi generali ricevuti.
Livello 4	Specialistico	Redige in forma corretta ed in autonomia atti/documenti amministrativi complessi tali da poter richiedere: approfondimenti giurisprudenziali/dottrinali, interpretazione di disposizioni normative/contrattuali/regolamentari, elaborazione e valutazione di dati/informazioni. Supporta il dirigente di riferimento nella redazione di documenti di valenza generale per l'ente (es. regolamenti, circolari) e ne assicura la diffusione.
Applicazione degli istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale. Capacità di applicare i diversi istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.		
Livello 1	Base	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse nell'ambito delle istruzioni ricevute quali: aggiornamento di banche dati, aggiornamento fascicoli personali, archivio documentazione, redazione e invio di lettere/comunicazioni/verbali.
Livello 2	Medio	Applica correttamente i diversi istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale attraverso procedure definite. Redige in forma corretta atti (es. provvedimenti di part time, aspettative/congedi, autorizzazioni incarichi esterni, conferimenti di incarichi dirigenziali e di funzione, certificati di servizio) partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Esegue gli adempimenti propedeutici e conseguenti relativi agli atti rientranti nell'ambito di competenza (lettere/comunicazioni ai soggetti interessati; aggiornamento banche dati; comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego; verifica dichiarazioni sostitutive). Supporta i colleghi nell'espletamento delle procedure relative all'ambito di competenza (es. procedura per il riconoscimento delle progressioni economiche; valutazione di fine incarico dirigenti e incaricati di funzione). Opera con autonomia, in collaborazione con il personale sovra ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
Livello 3	Elevato	Applica correttamente i diversi istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale e presidia le relative procedure (es. procedimenti disciplinari; applicazione telelavoro/lavoro agile; attribuzione progressioni economiche ...). Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi (contestazioni e provvedimenti disciplinari, inquadramenti del personale, attribuzione delle progressioni di carriera ...). Studia e approfondisce le disposizioni normative e contrattuali di riferimento e fornisce supporto operativo alle Strutture Arpae nell'applicazione delle stesse. Presia l'aggiornamento del sito web e della intranet aziendale per le parti di competenza. Supporta, in autonomia, la dirigenza nell'applicazione dei processi di valutazione integrata del personale, favorendo l'applicazione omogenea degli indirizzi aziendali in materia.
Livello 4	Specialistico	Garantisce la corretta e puntuale applicazione delle norme di legge e dei contratti collettivi, nazionali e integrativi, con riferimento a tutti gli istituti relativi agli aspetti giuridici del rapporto di lavoro. Supporta il responsabile nella redazione di circolari, regolamenti e linee guida in merito all'applicazione dei diversi istituti normativi e contrattuali e ne assicura la diffusione, contribuendo a garantire un'uniforme applicazione degli stessi all'interno dell'Agenzia. Supporta il responsabile nella definizione di metodologie e sistemi di valutazione integrata del personale e nell'applicazione dei relativi indirizzi regionali. Collabora con il Servizio competente ai fini dell'applicazione, attraverso i software dedicati, delle disposizioni inerenti il rapporto di lavoro e la valutazione del personale. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento anche attraverso ricerche giurisprudenziali/dottrinali; si aggiorna costantemente trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi. Fornisce supporto specialistico alle strutture amministrative decentrate dell'Agenzia. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si relaziona direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.

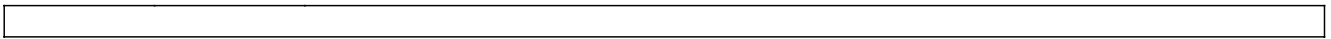
Definizione ed erogazione del trattamento economico e previdenziale del personale e relativa contabilizzazione. Capacità di determinare e corrispondere, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, il trattamento economico e previdenziale del personale nonché definire la relativa contabilizzazione.		
Livello 1	Base	<p>Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.</p> <p>Esegue operazioni generalmente non complesse nell'ambito delle istruzioni ricevute quali: aggiornamento di banche dati; archivio documentazione.</p>
Livello 2	Medio	<p>Applica correttamente le disposizioni di riferimento relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale, attraverso procedure definite (es. denunce contributive; versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali; elaborazione buste paga). Predisporre la documentazione necessaria ai fini delle pratiche previdenziali (riscatti, ricongiunzioni, pensioni, TFS, TFR, cessioni del quinto, etc.). Predisporre e invia le denunce di infortunio a INAIL.</p> <p>Effettua i calcoli dei rimborsi per le trasferte del personale.</p> <p>Risponde ai quesiti ed alle richieste di chiarimento formulate dal personale dell'Agenzia sulle tematiche del trattamento economico e previdenziale.</p> <p>Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovra-ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.</p>
Livello 3	Elevato	<p>Applica correttamente le disposizioni di riferimento relativamente al trattamento economico e previdenziale, anche attraverso il presidio di procedure non standardizzate, quali: applicazione CCNL e contratti integrativi aziendali; elaborazione e trasmissione a INPS dei dati necessari per le pratiche previdenziali; denunce periodiche del personale (CU, Mod. 770, Conto annuale); elaborazione dati di costo del personale in fase di preventivo e consuntivo.</p> <p>Redige gli atti per gli ambiti di competenza (es. liquidazione di arretrati di CCNL; liquidazione premi correlati alla performance; inquadramento economico del personale).</p> <p>Studia e approfondisce le disposizioni normative e contrattuali di riferimento e fornisce supporto operativo alle Strutture nell'applicazione delle stesse.</p> <p>Presidia l'aggiornamento del sito web e della intranet aziendale per le parti di competenza.</p>
Livello 4	Specialistico	<p>Presidia l'elaborazione mensile delle paghe e gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali e la loro corretta contabilizzazione.</p> <p>Supporta il Responsabile nella redazione di circolari relative al trattamento economico e previdenziale del personale e ne assicura la diffusione.</p> <p>Supporta il Responsabile nella pianificazione e controllo della spesa relativa al personale e nella definizione dei fondi contrattuali.</p> <p>Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento anche attraverso ricerche giurisprudenziali/dottrinali; si aggiorna costantemente trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi.</p> <p>Presidia la liquidazione delle spese di trasferta del personale dell'Agenzia.</p> <p>Collabora con il Servizio competente ai fini dell'applicazione, attraverso il software dedicato, delle disposizioni in materia di trattamento economico e previdenziale</p> <p>Si relaziona direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.</p> <p>Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
Acquisizione del personale. Capacità di applicare i diversi strumenti di acquisizione del personale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento ed in conformità a quanto previsto nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale.		
Livello 1	Base	<p>Conosce le nozioni di base in materia di reclutamento del personale.</p> <p>Esegue operazioni generalmente non complesse nell'ambito delle istruzioni ricevute quali: raccolta domande di concorso, redazione e invio di lettere/comunicazioni.</p>
Livello 2	Medio	<p>Esegue gli adempimenti propedeutici e conseguenti l'acquisizione del personale (lettere di assunzione; organizzazione visite mediche; contratti di lavoro; comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego; aggiornamento banca dati; verifica dichiarazioni sostitutive; aggiornamento sito web...).</p> <p>Redige in forma corretta atti (es. provvedimenti di assunzione, mobilità, contratti di lavoro) partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche.</p> <p>Svolge attività di supporto relativamente all'organizzazione delle procedure selettive e delle relative prove di concorso.</p> <p>Cura la costituzione dei fascicoli personali dei lavoratori neoassunti.</p> <p>Opera con autonomia, in collaborazione con il personale sovra ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.</p>
Livello 3	Elevato	<p>Conosce approfonditamente ed applica correttamente i diversi strumenti per l'acquisizione di personale (concorsi, procedure per il collocamento obbligatorio, mobilità, comandi, somministrazione di lavoro, ...).</p> <p>Redige in forma corretta atti non standardizzati anche complessi (es. bandi di concorso, convenzione tra Enti).</p> <p>Presidia la ricezione delle domande di concorso.</p> <p>Fornisce supporto tecnico alle Commissioni di concorso per le attività di competenza.</p> <p>Presidia l'aggiornamento del sito web e della intranet aziendale per le parti di competenza.</p> <p>Cura i rapporti con gli Uffici del Lavoro.</p>
Livello 4	Specialistico	<p>Supporta il responsabile nella redazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.</p> <p>Presidia lo svolgimento delle prove concorsuali anche relazionandosi con interlocutori esterni.</p> <p>Presidia le procedure di acquisizione del personale con riferimento a tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti alle stesse.</p> <p>Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento e si aggiorna costantemente avendo anche a riferimento gli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali sulla materia.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche.</p> <p>Si interfaccia direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.</p> <p>Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>

Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.		
Livello 1	Base	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse (es. archiviazione di documenti).
Livello 2	Medio	Applica correttamente, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Aggiorna la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web con particolare riferimento alle sezioni Personale e Bandi di concorso.
Livello 3	Elevato	Presidia, per gli ambiti di competenza, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Studia e approfondisce le disposizioni normative di riferimento e fornisce supporto operativo alle Strutture interne nell'applicazione delle stesse. Supporta il responsabile nella definizione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite dall'Agenzia.
Livello 4	Specialistico	Supporta il responsabile nella redazione di circolari e linee guida e ne assicura la diffusione. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento anche attraverso ricerche giurisprudenziali/dottrinali; si aggiorna costantemente trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si relaziona direttamente con i diversi interlocutori, anche esterni all'Agenzia, ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).		
Livello 1		liv A1
Livello 2		liv.A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Formazione		
Conoscenze		
Mappa e metodologie di analisi delle competenze		
Normativa e regolamenti relativi a: organizzazione, ruoli, funzioni riguardanti l'Agenzia		
Sistema di gestione qualità aziendale		
Tecniche e strumenti di progettazione, pianificazione, valutazione di interventi formativi		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Capacità		
Formazione.		
Capacità di sviluppare le competenze del personale attraverso la definizione e realizzazione di piani di formazione coerenti con il contesto interno ed esterno ed i programmi di sviluppo dell'Agenzia.		
Livello 1	Base	Esegue operazioni generalmente non complesse quali, ad esempio: inserimento di dati e realizzazione di elenchi partendo da format predefiniti, rilascio di attestati di partecipazione agli eventi formativi.
Livello 2	Medio	Applica, per le attività di competenza, la procedura di gestione della formazione. Supporta l'organizzazione di corsi ed eventi formativi previsti dai piani di formazione. Predisporre in autonomia report e documenti ricorrenti e raccoglie i dati necessari alla consuntivazione. Archivia e pubblica la documentazione di competenza.
Livello 3	Elevato	Conosce le diverse metodologie formative e ne propone l'adozione ai responsabili scientifici dei corsi, anche interloquendo con i docenti individuati. Opera in conformità ai requisiti del Sistema Gestione Qualità e dei Provider ECM. Collabora alla redazione del piano annuale della formazione, alla realizzazione degli interventi formativi. Fornisce supporto nelle relazioni con Università, istituti ed Enti di formazione al fine di reperire risorse utili per la didattica e la gestione delle attività formative dell'Agenzia. Cura l'elaborazione dei dati di consuntivazione annuale del piano di formazione. In accordo con il Responsabile coordina i referenti di struttura per la formazione e ne supporta le attività. Gestisce la progettazione e realizzazione di corsi in e-learning. Partecipa, su mandato del Responsabile della funzione, alle attività del coordinamento regionale della formazione in sanità, gestito dalla Regione Emilia-Romagna.
Livello 4	Specialistico	Propone obiettivi e strategie della formazione ai fini della redazione del piano annuale a partire dalla definizione di obiettivi e bisogni e fino alla valutazione dei risultati. Supporta il responsabile della funzione nell'interpretazione dei bisogni formativi rilevati attraverso la formulazione di criteri di valutazione e di ipotesi relative alle priorità, in coerenza con il Piano integrato di attività e organizzazione e con gli esiti della skill gap analysis. Intrattiene relazioni con formatori, società di consulenza e fornitura, istituzioni. Elabora e promuove iniziative formative per i referenti di formazione di struttura. Partecipa su indicazione del Responsabile di funzione a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Supporta il responsabile di funzione nella predisposizione di documenti di valenza generale per l'Ente (es. procedure, manuali e documentazione organizzativa, relazioni). Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Gestione risorse.		
Capacità di gestire la strumentazione di supporto agli eventi formativi.		
Livello 1	Base	Custodisce, prepara e verifica il funzionamento della strumentazione utilizzata e ne cura la manutenzione.
Livello 2	Medio	Supporta la gestione di strumentazione, materiali e supporti audiovisivi di competenza. Conosce e utilizza le piattaforme e-learning avvalendosi del supporto del personale sovra-ordinato, per lo svolgimento delle attività assegnate.
Livello 3	Elevato	Collabora alla produzione di materiale didattico audio/video. Collabora con il personale sovra-ordinato all'applicazione di criteri di affidamento di servizi e di valutazione dei progetti formativi. Conosce e utilizza le piattaforme e-learning, sa gestire e risolvere eventuali problemi tecnici di normale complessità.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Responsabile nella selezione e coordinamento dei formatori esterni per l'attuazione di corsi specialistici, applicando correttamente i criteri di affidamento di servizi e di valutazione dei progetti formativi. Supporta la gestione del budget dedicato alla formazione, ne monitora i costi, propone al Responsabile report di valutazione per verificare l'effettiva efficacia degli interventi erogati. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Utilizzo tecnologie informatiche.		
Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di moduliistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.

Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).	
Livello 1	liv A1
Livello 2	liv.A2
Livello 3	liv. B1
Livello 4	liv. B2 e superiori

Organizzazione		
Conoscenze		
CCNL e accordi integrativi applicati in Agenzia		
Normativa e regolamenti relativi a: organizzazione, ruoli, funzioni riguardanti l'Agenzia		
Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Sistema di gestione qualità aziendale		
Capacità		
Analisi e progettazione organizzative.		
Capacità di supportare il cambiamento e lo sviluppo dell'Agenzia, attraverso l'analisi e la riprogettazione organizzative.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base dell'Agenzia, dei principali livelli organizzativi e dei regolamenti aziendali. Sa reperire le informazioni ed eseguire operazioni generalmente non complesse quali: predisposizione di note e tabelle, inserimento di dati, realizzazione di schemi organizzativi su format predefiniti.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale delle interconnessioni tra processi e funzioni, dell'organizzazione e della normativa relative all'Agenzia. Collabora alla redazione di organigrammi e all'aggiornamento delle basi dati organizzative. Predisporre in autonomia report e documenti ricorrenti, inclusi schemi di determinazioni dirigenziali.
Livello 3	Elevato	Comprende i documenti e le relazioni organizzativi, ha una conoscenza approfondita dell'organizzazione e della normativa relativa all'Agenzia. Utilizza strumenti e tecniche idonei per la realizzazione di proposte di analisi e riprogettazione organizzativa, di analisi e valutazione del clima organizzativo. Contribuisce con senso critico agli interventi di miglioramento organizzativo. Provvede in autonomia alla redazione di organigrammi e di reportistica, supporta la stesura di procedure e job description, l'elaborazione di documenti e analisi sulla parità di genere previsti in materia dalla normativa vigente. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nella predisposizione di atti e documenti di riferimento e per la reportistica.
Livello 4	Specialistico	Conosce i meccanismi di funzionamento dell'Agenzia ed è in grado di rilevare le criticità organizzative. Supporta la definizione dell'organizzazione del lavoro e le analisi di clima, interpretando il contesto e tenendo conto del quadro normativo di riferimento. Sa analizzare la struttura organizzativa, la ripartizione di ruoli e responsabilità. Propone misure di innovazione, anche procedurale, tese a innovare le prassi vigenti e incrementare efficacia ed efficienza dell'azione dell'Agenzia. Intrattiene relazioni di scambio con interlocutori interni ed esterni, ad esempio del Sistema nazionale delle Agenzie. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Predisporre documenti organizzativi specifici per la rete e di valenza generale per l'Ente (es. procedure, manuali e documentazione organizzativa, relazioni). Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Rilevazione competenze.		
Capacità di mappare i bisogni aziendali in termini di ruoli e competenze, a scopi di pianificazione e acquisizione di risorse, formazione e sviluppo delle persone, valutazione delle prestazioni.		
Livello 1	Base	Esegue operazioni generalmente non complesse nell'ambito delle indicazioni ricevute quali: aggiornamento di basi dati.
Livello 2	Medio	Supporta analisi, definizione, aggiornamento delle competenze delle posizioni di lavoro, ad esempio predisponendo report specifici.
Livello 3	Elevato	Collabora all'analisi delle posizioni di lavoro in termini di competenze e conoscenze, compresa la loro evoluzione nell'Agenzia. Supporta l'analisi di gap tra profilo di conoscenze e competenze posseduto e profilo necessario a fini di: programmazione dei fabbisogni di personale; selezione e sviluppo, valutazione e formazione del personale.
Livello 4	Specialistico	Collabora alla definizione del sistema delle responsabilità degli incarichi dirigenziali e di funzione, supporta la descrizione delle posizioni e ne coordina l'aggiornamento. Collabora alla definizione di metodologie di valutazione e pesatura delle posizioni di lavoro (dirigenziali e incarichi di funzione) attraverso la raccolta e l'analisi di informazioni dettagliate ed oggettive sui ruoli attuali e previsti. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Utilizzo tecnologie informatiche.		
Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di moduliistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese.		
Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori



Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		
Conoscenze		
Analisi dei rischi e valutazione degli stessi		
Metodi e tecniche di monitoraggio, controllo e valutazione della Salute e Sicurezza degli ambienti di lavoro		
Normativa e regolamenti, organizzazione, ruoli, funzioni riguardanti l'Agenzia		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Competenze tecniche		
Gestione sicurezza e tutela della salute. Capacità di supportare il Datore di lavoro nell'elaborazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione al fine di garantire i livelli di salute e sicurezza richiesti dalla normativa a tutela dei lavoratori.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base dell'organizzazione e delle sedi aziendali, della normativa e delle procedure/istruzioni operative di riferimento. Sa reperire le informazioni ed esegue operazioni generalmente non complesse quali: predisposizione di note e tabelle, inserimento di dati.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale dell'organizzazione e delle sedi aziendali, della normativa e delle procedure/istruzioni operative di riferimento. Assiste il personale sovra-ordinato: nell'aggiornamento degli scadenziari delle verifiche periodiche di impianti / attrezzature, formazione DPI e relativa documentazione degli scadenziari dei sopralluoghi presso le sedi; nella pubblicazione e diffusione delle procedure istruzioni operative di riferimento; nell'aggiornamento e uniformazione della modulistica.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita dell'organizzazione e delle sedi aziendali, della normativa e delle procedure / istruzioni operative di riferimento. Supporta l'uniformazione, la redazione e la diffusione delle procedure di riferimento. Monitora lo scadenziario delle verifiche periodiche di impianti / attrezzature / macchine e relativa documentazione. Presidia, per gli ambiti di competenza, gli aspetti di sicurezza delle attività anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi in esterno e presso le sedi dell'Agenzia. Collabora con il responsabile nel monitoraggio della sorveglianza sanitaria e delle attività di sorveglianza fisica, alla programmazione e realizzazione di campagne di monitoraggio di parametri chimici, fisici e microbiologici. Supporta il responsabile nella definizione delle specifiche di sicurezza per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi. Verifica l'adeguatezza e i fabbisogni di dispositivi di protezione individuali ai fini della pianificazione degli acquisti, ne coordina la distribuzione e la formazione all'uso. Partecipa alla definizione dei criteri di valutazione del rischio, alla definizione ed alla diffusione della documentazione di sistema. Valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, inclusi quelli inerenti allo stress lavoro-correlato. Supporta la gestione degli aspetti contrattuali, organizzativi ed operativi relativi al servizio di sorveglianza sanitaria e altre attività spettanti al Medico Competente. Fornisce supporto a progettazione, organizzazione e gestione per enti esterni, progetta, organizza, gestisce direttamente le attività formative in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Segnala con tempestività criticità/emergenze che possano impattare sulla sicurezza.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con soggetti interni ed esterni all'Agenzia. Supporta il Datore di lavoro nell'espletamento dei compiti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Presidia gli aspetti della sicurezza, monitora l'effettuazione periodica dei sopralluoghi, incluse le attività in esterno. Segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio e propone le misure preventive e di protezione. Elabora e sottopone al Datore di lavoro il documento per la valutazione dei rischi e ne supporta l'aggiornamento. Aggiorna lo scadenziario delle verifiche periodiche di impianti tecnologici / attrezzature / macchine e relativa documentazione, formula pareri sulla manutenzione e l'adozione di procedure per l'eliminazione o la riduzione dei rischi. Contribuisce alla vigilanza sugli appalti per gli aspetti relativi alla valutazione dei rischi da interferenza. Collabora con i soggetti previsti dalla normativa di riferimento nella valutazione dei rischi, partecipa alla programmazione e fornisce supporto in materia di sorveglianza sanitaria. Presidia ed eroga direttamente la formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza per il personale e tutte le figure previste dalla normativa. Coordina le squadre di primo soccorso e antincendio. Presidia la raccolta e la sintesi di dati ai fini della redazione dei documenti e dei piani previsti dalla normativa di riferimento. Pianifica, realizza e documenta le prove di evacuazione delle sedi. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base delle procedure e linee guida essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla nei procedimenti assegnati. Applica in autonomia le procedure e le linee guida, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per eventuali approfondimenti.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza solida e aggiornata della normativa, tale da individuare le implicazioni nel settore di competenza, capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate a supporto delle politiche di sicurezza.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.

Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).		
Livello 1	liv. A1	
Livello 2	liv.A2	
Livello 3	liv. B1	
Livello 4	liv. B2 e superiori	

Approvvigionamenti		
Conoscenze		
Codice dei contratti pubblici, Linee guida ANAC, decreti attuativi		
Diritto civile e commerciale		
Funzionamento delle centrali di committenza e mercato elettronico		
Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi		
Normativa comunitaria nazionale in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture		
Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		
Regolamenti aziendali specifici del settore		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Competenze tecniche		
Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento.		
Livello 1	Base	Redige in forma corretta documenti generalmente non complessi (es. lettere, contratti) attraverso l'applicazione di schemi predeterminati e nell'ambito delle istruzioni ricevute.
Livello 2	Medio	Redige in forma corretta atti/documenti amministrativi partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovra ordinato, e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
Livello 3	Elevato	Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi. Sa reperire ed interpretare le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento connesse al contenuto dell'atto. Opera con autonomia nell'ambito degli indirizzi generali ricevuti.
Livello 4	Specialistico	Redige in forma corretta ed in autonomia atti/documenti amministrativi complessi tali da poter richiedere: approfondimenti giurisprudenziali/dottrinali, interpretazione di disposizioni normative/contrattuali/regolamentari, elaborazione e valutazione di dati/informazioni. Supporta il dirigente di riferimento nella redazione di documenti di valenza generale per l'ente (es. regolamenti, circolari) e ne assicura la diffusione.
Gestione approvvigionamenti beni e servizi. Capacità di assicurare la fornitura di beni e servizi di qualità necessari per l'operatività dell'Agenzia, nei tempi previsti e nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget).		
Livello 1	Base	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse quali: inserimento dati, registrazione documentazione in arrivo.
Livello 2	Medio	Conosce la politica per il consumo sostenibile e gli acquisti verdi, applica correttamente i regolamenti e le procedure di qualità riferiti agli approvvigionamenti. Collabora alla gestione degli approvvigionamenti a magazzino e degli ordini di somministrazione nell'ambito di contratti centralizzati, per le strutture di riferimento. Realizza in autonomia ricerche di mercato allo scopo di individuare nuovi potenziali fornitori, secondo criteri predefiniti. Esegue procedure standardizzate (es. acquisti a catalogo nell'ambito del mercato elettronico della P.A., opera come punto istruttore per l'adesione alle convenzioni Consip e Intercent-ER), utilizza ed implementa correttamente gli applicativi gestionali in uso.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica i Criteri ambientali minimi dei settori merceologici afferenti all'attività dell'Agenzia. Cura l'istruttoria per le adesioni alle convenzioni delle centrali di committenza per l'approvvigionamento di beni e servizi di interesse. Gestisce i contratti di competenza, rapportandosi in autonomia con i fornitori e segnalando al Responsabile eventuali anomalie. Controlla il budget delle spese afferenti ai contratti presidiati, e presidia le scadenze contrattuali. Può assumere le funzioni di Responsabile unico del procedimento o di direttore dell'esecuzione. Gestisce la cassa economica. Supporta l'aggiornamento dei dati in tema di appalti pubblici nelle banche dati nazionali e regionali.
Livello 4	Specialistico	Cura lo studio e l'approfondimento costante delle disposizioni normative di riferimento, promuovendo l'aggiornamento dei regolamenti e delle procedure di qualità in uso. Collabora all'istruttoria relativa alla programmazione biennale di acquisti di forniture di beni e servizi. Collabora alla gestione del processo legato al riconoscimento degli incentivi per funzioni tecniche. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche, anche interfacciandosi con collaboratori di altre Agenzie ambientali. Collabora all'analisi del work flow delle attività e alla digitalizzazione delle procedure a fini di efficientamento e semplificazione procedurale.
Gestione gare e contratti. Capacità di istruire gare e contratti nei tempi previsti e nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget) e della politica di sviluppo sostenibile.		
Livello 1	Base	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse quali: raccolta di elementi utili alla definizione degli atti di gara.

Livello 2	Medio	Applica correttamente le disposizioni di riferimento alle procedure di acquisto sotto soglia, adeguando il proprio operato alle procedure e prassi definite. Raccoglie le richieste di acquisto da parte delle strutture dell'Agenzia, controllandone la corretta compilazione. Predisporre le richieste di preventivo e gli ordini per le forniture e servizi di modico valore. Istruisce le richieste di offerta e le trattative dirette sui mercati elettronici, e predisporre quanto necessario per la stipula dei relativi contratti. Opera in autonomia sul Sistema Informativo Monitoraggio Gare per gli adempimenti necessari. Elabora dati e report, anche in materia di Green public procurement, utilizzando le banche dati aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce approfonditamente il codice dei contratti pubblici e i regolamenti attuativi. Segnala ai responsabili unici del procedimento la necessità di valutare negli appalti gli aspetti di sostenibilità ambientale nonché di procedere alla valutazione dei rischi da interferenze per gli aspetti di sicurezza. Predisporre gli atti di gara sotto soglia comunitaria, adattandoli ai casi specifici e alle piattaforme scelte per la gestione delle procedure. Predisporre i verbali e supporta le Commissioni di gara, i responsabili unici del procedimento e i direttori dell'esecuzione nei rispettivi adempimenti. Controlla i requisiti generali e speciali dei partecipanti alle gare per le procedure di competenza e cura tutte le attività propedeutiche alla sottoscrizione dei contratti (acquisizione fidejussioni, tracciabilità, spese a carico dei fornitori). In fase di esecuzione contrattuale, supporta i responsabili unici del procedimento e i direttori dell'esecuzione nelle vicende modificative dei contratti (varianti, subappalti, fusioni, applicazione penali).
Livello 4	Specialistico	Cura lo studio e l'approfondimento costante delle disposizioni normative di riferimento, e si aggiorna sugli orientamenti giurisprudenziali. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Svolge attività specialistica relativamente allo svolgimento di procedure di gara sotto e sopra soglia in ambito nazionale o comunitario. Mantiene continui contatti con la centrale di committenza di riferimento (Intercent-ER) per il regolare svolgimento delle gare telematiche sopra soglia comunitaria. Supporta i RUP nella definizione delle strategie di gara, anche in fase istruttoria attraverso la gestione di consultazioni preliminari di mercato, e nella compilazione dei quadri economici complessivi di tutti i costi legati alle procedure. In caso di contenzioso, si interfaccia con i professionisti incaricati nell'interesse dell'Agenzia.
Supporto amministrativo lavori pubblici. Capacità di svolgere l'iter amministrativo relativamente ai lavori pubblici al fine di assicurare qualità ed economicità dell'azione amministrativa.		
Livello 1	Base	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse quali: raccolta di elementi utili alla definizione degli atti.
Livello 2	Medio	Applica correttamente le disposizioni di riferimento alle procedure di affidamento di lavori pubblici sotto soglia, adeguando il proprio operato alle procedure e prassi definite. Predisporre le richieste di preventivo e gli ordini per gli affidamenti diretti. Istruisce le richieste di offerta e le trattative dirette sui mercati elettronici e quanto necessario per la stipula dei relativi contratti. Opera in autonomia sul Sistema Informativo Monitoraggio Gare per gli adempimenti necessari.
Livello 3	Elevato	Conosce approfonditamente il codice dei contratti pubblici e i regolamenti attuativi per quanto riguarda i lavori pubblici. Segnala ai responsabili unici del procedimento la necessità di valutare negli appalti gli aspetti di sostenibilità ambientale nonché di ricordarsi con la funzione competente per quanto riguarda gli aspetti della sicurezza. Predisporre gli atti di gara sotto soglia comunitaria, adattandoli ai casi specifici e alle piattaforme scelte per la gestione delle procedure. Predisporre i verbali e supporta le Commissioni di gara, i responsabili unici del procedimento e i direttori dei lavori nei rispettivi adempimenti. Controlla i requisiti generali e speciali dei partecipanti alle gare per le procedure di competenza e cura tutte le attività propedeutiche alla sottoscrizione dei contratti (acquisizione fidejussioni, tracciabilità, spese a carico dei fornitori). In fase di esecuzione contrattuale, supporta i responsabili unici del procedimento e i direttori dei lavori nella liquidazione delle fatture e nelle vicende modificative dei contratti (varianti, subappalti, fusioni, applicazione penali). Collabora nelle procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili e cura le attività legate alle iscrizioni catastali. Cura gli adempimenti legati alla sottoscrizione/rinnovo dei contratti di locazione.
Livello 4	Specialistico	Cura lo studio e l'approfondimento del codice dei contratti pubblici e dei regolamenti attuativi per quanto riguarda i lavori pubblici, e si aggiorna sugli orientamenti giurisprudenziali sulle materie di interesse. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Svolge attività specialistica relativamente ai contratti, controlla che la verifica dei requisiti abbia dato esito positivo. Coordina le procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili e cura le attività legate alle iscrizioni catastali. Gestisce i contratti di locazione. Provvede alla redazione di note e istruzioni sulla corretta interpretazione di disposizioni legislative e regolamentari e nei caso di contenziosi. Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, coordinando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.
Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.		
Livello 1	Base	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse (es. archiviazione di documenti).
Livello 2	Medio	Applica correttamente, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Aggiorna la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Controlla periodicamente il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza in materia di contratti per tutta l'organizzazione.
Livello 3	Elevato	Applica correttamente ed in autonomia, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Procede, in autonomia, alla pubblicazione dei dati e dei documenti di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ne cura l'aggiornamento. Cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza in materia di gestione del patrimonio e lavori pubblici. Gestisce le relazioni con i fornitori, ne sorveglia gli adempimenti anche in termini di applicazione delle misure anticorruzione e segnala eventuali anomalie al personale sovra-ordinato.
Livello 4	Specialistico	Supporta il Responsabile nella redazione di circolari e linee guida. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente avendo anche a riferimento gli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali sulla materia.

Gestione tecnica contratti centralizzati complessi. Capacità di predisporre l'istruttoria tecnica propedeutica agli appalti e alle forniture di strumentazioni e attrezzature per i servizi tecnici nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget).		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base di attività e servizi tecnici. Sa reperire le informazioni ed esegue operazioni generalmente non complesse quali: raccolta ed inserimento di dati e predisposizione di note e tabelle.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale di attività, servizi tecnici, attrezzature e strumentazioni in uso nel settore tecnico-operativo. Assiste il personale sovra-ordinato nella definizione e schedulazione delle caratteristiche tecniche dei prodotti richiesti. Esegue, con il supporto del responsabile, istruttorie tecniche e per gli adempimenti connessi al codice dei contratti pubblici e regolamenti attuativi.
Livello 3	Elevato	Ha buona conoscenza del codice dei contratti pubblici e dei regolamenti attuativi. Segnala ai responsabili unici del procedimento gli aspetti principali da considerare negli appalti, come ad esempio: gli aspetti di sostenibilità ambientale e quelli inerenti alla sicurezza e valutazione dei rischi da interferenze. Esegue in autonomia e nel rispetto del sistema qualità le istruttorie tecniche affidate, garantendone il risultato nel rispetto dei tempi previsti e delle procedure di riferimento. Conosce i tempi di esecuzione delle gare; organizza ed effettua la ricognizione dei fabbisogni e delle specifiche tecniche presso i servizi interni interessati. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo e alla pianificazione delle attività. E' in grado di supportare il personale sovraordinato nella gestione di appalti centralizzati per la manutenzione delle attrezzature tecniche di laboratorio. Presidia l'approvvigionamento a magazzino di reagenti, materiali di consumo e gas tecnici o di qualunque altro bene /servizio fruibile mediante somministrazione periodica (ad esempio: servizio di lavanolo).
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita del codice dei contratti pubblici e dei regolamenti attuativi. Cura lo studio e l'approfondimento costante delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna sugli orientamenti giurisprudenziali. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Svolge attività specialistica relativamente allo svolgimento di procedure di gara sotto e sopra soglia in ambito nazionale o comunitario. Presidia e coordina l'istruttoria tecnica di appalti e forniture inerenti l'attività tecnica (laboratori, reti di monitoraggio, vigilanza) fungendo anche da raccordo tecnico-amministrativo nei confronti delle Direzioni competenti. Supporta e coordina la gestione degli appalti centralizzati per la manutenzione delle attrezzature tecniche di laboratorio e per le forniture e servizi tecnici trasversali a più unità operative dell'Agenzia, verificandone la congruità economica. Effettua l'inventario della strumentazione tecnica e la rendicontazione di acquisti/investimenti eseguiti su fondi dedicati, oltre che dei contratti centralizzati trasversali nell'ottica dell'aggregazione e dell'uniformazione dei servizi.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv B2 e superiori

Patrimonio e logistica, gestione sostenibile della mobilità e degli impianti		
Conoscenze		
Codice dei contratti pubblici, Linee guida ANAC, decreti attuativi		
Normativa comunitaria e nazionale in materia di lavori pubblici		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Regolamenti aziendali specifici del settore		
Competenze tecniche		
Patrimonio e servizi tecnici. Capacità di preservare e mantenere il patrimonio immobiliare dell'Ente, gli impianti e le apparecchiature attraverso adeguata programmazione ed esecuzione degli interventi, nel rispetto della sostenibilità ambientale e del risparmio energetico.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base delle sedi aziendali e degli impianti. Sa reperire le informazioni ed esegue operazioni generalmente non complesse quali: predisposizione di note e tabelle, inserimento di dati, realizzazione di disegni tecnici su format predefiniti.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale delle sedi aziendali, delle caratteristiche, dello stato di immobili e impianti, della normativa e delle procedure di riferimento. Assiste il personale sovra-ordinato nel collaudo di opere, nella manutenzione di impianti e apparecchiature, raccoglie segnalazioni di guasti ed anomalie di funzionamento di impianti e apparecchiature. Conosce la politica per il consumo sostenibile e gli acquisti verdi, applica correttamente i regolamenti e le procedure di qualità in uso relativamente alla gestione del patrimonio. Realizza in autonomia ricerche di mercato allo scopo di individuare nuovi potenziali fornitori.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita delle sedi aziendali, delle caratteristiche, dello stato di immobili e impianti, dei valori del mercato immobiliare. Conosce e applica in autonomia la normativa e le procedure di riferimento ai procedimenti di cui è responsabile. Applica i Criteri ambientali minimi del green public procurement e le misure di contenimento dell'impatto ambientale nella progettazione di opere e interventi di manutenzione. Gestisce i contratti di competenza legati alla gestione degli immobili, rapportandosi in autonomia con i fornitori e segnalando al dirigente eventuali anomalie. Controlla il budget delle spese afferenti ai contratti presidiati, e presidia le scadenze contrattuali. Cura la predisposizione dei capitolati tecnici per gli appalti di lavori e servizi di ingegneria ed architettura, e servizi di manutenzione. Svolge le attività di natura tecnica legate alle procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili. Supporta l'acquisizione delle autorizzazioni/nulla osta indispensabili per dare corso agli interventi sugli immobili. Cura in autonomia la progettazione di opere e interventi di manutenzione, lay-out di uffici e laboratori, la redazione degli studi di fattibilità e dei documenti di indirizzo della progettazione. Verifica lo stato d'uso di immobili/impianti e individua le priorità degli interventi, presidia lo svolgimento di sopralluoghi e verifiche tecniche di immobili e impianti; verifica l'osservanza delle norme e delle condizioni di sicurezza. Aggiorna i dati relativi alla manutenzione delle opere, nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza. Gestisce i rapporti con progettisti e collaudatori, e con gli enti di riferimento per le pratiche edilizie (AUSL, VVFF, Soprintendenze, ecc.).
Livello 4	Specialistico	Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento, si aggiorna costantemente e trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Collabora alle attività legate alla pianificazione annuale degli investimenti ed alla programmazione triennale dei lavori pubblici e vigila sull'esecuzione dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili allo scopo di individuare scostamenti sul programmato e adottare misure correttive. Applica le tecniche del project management nello svolgimento delle proprie attività. Collabora all'analisi del work flow delle attività a fini di efficientamento e semplificazione procedurale. Cura l'aggiornamento degli aspetti legati alla gestione del patrimonio nei documenti del sistema di gestione della qualità aziendale. Propone per le varie situazioni logistiche delle sedi, misure di contenimento dei consumi e dei costi correlati.
Mobility management. Capacità di promuovere e applicare le azioni necessarie alla realizzazione della mobilità sostenibile.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base della normativa di riferimento. Sa reperire le informazioni ed esegue operazioni generalmente non complesse quali: predisposizione di note e tabelle, inserimento di dati su format predefiniti.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale della normativa e delle procedure di riferimento. Predisporre in autonomia la reportistica relativa agli spostamenti casa-lavoro. Supporta la gestione operativa dei contratti e delle convenzioni legati alla mobilità sostenibile e tiene i rapporti con i fornitori e gli Enti terzi. Realizza in autonomia ricerche di mercato per le esigenze di rinnovo del parco automezzi. Supporta il personale sovraordinato nella gestione dei contratti di manutenzione delle auto aziendali, fornendo il necessario supporto alle sedi decentrate. Assicura il rispetto delle scadenze per gli adempimenti fiscali legati alla gestione degli automezzi.
Livello 3	Elevato	Organizza in autonomia le indagini sugli spostamenti casa-lavoro, mediante somministrazione di questionari al personale dipendente e gestisce i procedimenti di sottoscrizione delle convenzioni per le acquisizioni di abbonamenti del trasporto pubblico e le modalità di adesione ai progetti dell'Ente sull'utilizzo della bicicletta, curando in particolare gli aspetti comunicativi nei confronti del personale.
Livello 4	Specialistico	Supporta le decisioni della Direzione in merito a programmazione, pianificazione, realizzazione di soluzioni ottimali per la mobilità sostenibile. Redige il piano degli spostamenti casa-lavoro. Promuove in particolare la riduzione dell'uso del mezzo di trasporto individuale. Propone le procedure amministrative necessarie per il periodico rinnovo del parco veicolare dell'Ente, al fine di una progressiva introduzione di veicoli a basso impatto ambientale. Cura la predisposizione dei capitolati tecnici per l'acquisto di automezzi e l'istruttoria per l'adesione alle convenzioni e accordi quadro delle centrali di committenza per tali tipologie di forniture. Relativamente alle tematiche della mobilità aziendale, opera in stretta sinergia con le altre funzioni dell'Agenzia. Propone l'eventuale stipula di convenzioni e accordi con altri enti o amministrazioni, finalizzati all'obiettivo della mobilità sostenibile. Supporta l'attività di comunicazione dei risultati raggiunti.
Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.		

Livello 1	Base	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse quali: aggiornamento di banche dati, archiviazione di documenti.
Livello 2	Medio	Per gli ambiti di competenza, aggiorna la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web in collaborazione con il personale sovra ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
Livello 3	Elevato	Applica correttamente ed in autonomia, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Procede, in autonomia, alla pubblicazione dei dati e dei documenti di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ne cura l'aggiornamento.
Livello 4	Specialistico	Supporta la redazione di circolari e linee guida. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente avendo anche a riferimento gli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali sulla materia. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione con il ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici di interesse professionale).		
Livello 1		liv A1
Livello 2		liv.A2
Livello 3		liv B1
Livello 4		liv B2 e superiori

Servizi generali e segreteria		
Conoscenze		
Normativa e regolamenti relativi a organizzazione, ruoli, funzioni istituzionali riguardanti l'Agenzia e SNPA		
Normativa in materia accesso agli atti e alle informazioni ambientali, e relativo regolamento Arpae		
Normativa in materia di gestione documentale, dematerializzazione, protocollo informatico, conservazione		
Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi		
Normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali		
Competenze tecniche		
Redazione atti e documenti amministrativi.		
Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/regolamentari di riferimento.		
Livello 1	Base	Redige in forma corretta documenti generalmente non complessi (es. lettere, contratti) attraverso l'applicazione di schemi predeterminati e nell'ambito delle istruzioni ricevute.
Livello 2	Medio	Redige in forma corretta atti/documenti amministrativi partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovraordinato, e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
Livello 3	Elevato	Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi. Sa reperire ed interpretare le fonti normative e regolamentari di riferimento connesse al contenuto dell'atto. Opera con autonomia nell'ambito degli indirizzi generali ricevuti.
Livello 4	Specialistico	Redige in forma corretta ed in autonomia atti/documenti amministrativi complessi tali da poter richiedere: approfondimenti giurisprudenziali/dottrinali, interpretazione di disposizioni normative e regolamentari, elaborazione e valutazione di dati/informazioni. Fornisce supporto tecnico relativamente agli atti deliberativi del Direttore Generale, ne valuta e controlla la conformità. Supporta il Responsabile di riferimento nella predisposizione di atti di indirizzo, documenti complessi e regolamenti attinenti gli ambiti istituzionali dell'Ente e ne assicura la diffusione.
Affari istituzionali.		
Capacità di supportare l'Organo di vertice e gli organismi collegiali dell'Agenzia nei processi istituzionali.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base dell'Agenzia. Esegue operazioni generalmente non complesse quali: aggiornamento di banche dati e indirizzari, archiviazione di documenti nell'ambito delle istruzioni fornite.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale dell'Agenzia e del sistema istituzionale di riferimento. Opera in collaborazione con il personale sovraordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni. Esegue attività anche complesse quali ad es. la raccolta, l'organizzazione e la custodia di documentazione istituzionale, la gestione ordinata dell'archivio degli atti deliberativi anche utilizzando gli applicativi aziendali. Collabora all'aggiornamento del sito web e della intranet relativamente alle attività di competenza.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita dell'Agenzia e del sistema istituzionale di riferimento. Svolge attività complesse in autonomia riferite a precisi ambiti di intervento operativo, quali la predisposizione di atti interni a contenuto generale (regolamenti, direttive), documenti istituzionali, accordi, convenzioni e protocolli di intesa, in relazione con le strutture interne e con gli enti di riferimento. Calendarizza le sedute deliberative di approvazione degli atti. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nell'applicazione delle disposizioni di riferimento.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita dell'Agenzia e del sistema istituzionale di riferimento, con il quale si rapporta per i profili di competenza. Svolge attività specialistica nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Redige verbali in merito all'attività degli organi decisionali nei tempi previsti e ne cura la diffusione e pubblicizzazione nel rispetto dei vincoli e delle procedure vigenti. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si interfaccia direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.
Gestione documentale.		
Capacità di gestire la documentazione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento, allo scopo di semplificare e razionalizzare la ricerca.		
Livello 1	Base	Conosce e applica le nozioni di base in materia di protocollazione. Esegue attività generalmente non complesse quali la protocollazione di corrispondenza nell'ambito di specifiche istruzioni fornite.
Livello 2	Medio	Opera in collaborazione con il personale sovraordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni. Applica correttamente le disposizioni di riferimento relativamente alla protocollazione. Presidia la classificazione, il protocollo e l'archiviazione di documenti, attraverso l'impiego del SW dedicato.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita della normativa di riferimento e dei software di gestione documentale. Supporta il personale sovra-ordinato relativamente a singole o più fasi del processo di gestione documentale e nella elaborazione del Manuale di gestione. Collabora alla definizione degli standard per la gestione dei documenti elettronici e all'individuazione delle soluzioni tecnologiche più appropriate.
Livello 4	Specialistico	Redige il Manuale di gestione documentale. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente sulla materia. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si interfaccia direttamente con interlocutori interni ai fini di una corretta applicazione delle procedure di riferimento.
Segreteria di Direzione.		

Capacità di supportare il Responsabile di Struttura nell'ottimale svolgimento delle relative funzioni.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base dell'Agenzia, svolge operazioni generalmente non complesse a supporto del personale sovraordinato, quali ad esempio l'archivio di documentazione, la predisposizione delle sale per riunioni.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale dell'Agenzia e del contesto istituzionale. Applica correttamente le disposizioni di riferimento relativamente all'organizzazione di riunioni e incontri che interessano il Responsabile di Struttura. Conosce caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio, si occupa degli aspetti organizzativi di riunioni e incontri, relativamente a: convocazioni, ambienti, disponibilità e funzionamento delle tecnologie. Segnala tempestivamente necessità di manutenzione/eventuali malfunzionamenti al Servizio competente. Tiene costantemente aggiornato il repository degli interventi e delle presentazioni del Responsabile di Struttura.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita dell'Agenzia e del contesto istituzionale. Supporta la gestione dei rapporti con le Istituzioni, ad es. per la programmazione di incontri e riunioni con interlocutori di rilievo per l'Agenzia. Assicura flessibilità nel supporto segretariale al Responsabile di Struttura, collabora alla organizzazione e gestione dell'agenda anche in coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia e con le segreterie di Enti e Istituzioni terzi. Supporta il Responsabile di Struttura nella predisposizione di documenti e relazioni e ne gestisce la corrispondenza. Organizza la partecipazione del Responsabile di Struttura a eventi istituzionali.
Livello 4	Specialistico	Svolge le attività delegate nell'ambito di indirizzi generali, ne assicura il presidio sotto il profilo della qualità del servizio e dei risultati. Tiene il raccordo con le segreterie interne ed esterne e con la dirigenza interna. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Utilizzo tecnologie informatiche.		
Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese.		
Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione con il ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv.A2
Livello 3		liv B1
Livello 4		liv B2 e superiori

Comunicazione, informazione, ufficio stampa, editoria		
Conoscenze		
Normativa e regolamenti relativi a organizzazione, ruoli, funzioni riguardanti l'Agenzia		
Normativa in materia di usabilità e accessibilità informazione, diritto d'autore		
Normativa in materia di comunicazione pubblica, informazione, accesso agli atti e alle informazioni ambientali		
Ordinamento e deontologia della professione giornalistica		
Sistemi di navigazione in internet, piattaforme digitali, strumenti di comunicazione social		
Competenze tecniche		
Comunicazione istituzionale esterna e interna.		
Capacità di comunicare con efficacia e trasparenza gli obiettivi e l'operato dell'Agenzia per favorire l'accesso ai servizi e la sensibilizzazione sulle politiche di sostenibilità ambientale. Capacità di veicolare informazioni aggiornate e di comunicare con continuità e chiarezza per favorire la partecipazione dei diversi interlocutori interni ed esterni alle scelte dell'Agenzia.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base dell'Agenzia e della comunicazione istituzionale. Sa reperire e segnalare le notizie di interesse per l'Agenzia. Provvede, sulla base delle linee guida e delle indicazioni ricevute, ad operazioni generalmente non complesse, quali la pubblicazione di notizie sui siti istituzionali, la tenuta del repository degli interventi e delle relazioni dell'Organo di vertice. Segnala eventuali malfunzionamenti di cui ha conoscenza (ad es. link inattivi / sbagliati) al personale sovra-ordinato.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale dell'Agenzia e dei servizi erogati, conosce e applica, per le attività di competenza, la procedura di gestione della comunicazione. Sa reperire, elaborare e comunicare in autonomia le informazioni. Assiste il personale sovraordinato nella pubblicazione e diffusione di dati, informazioni ambientali e documenti sui siti web e intranet, i canali social e social advertising. Svolge attività preparatoria e organizzativa di corsi ed eventi istituzionali, raccoglie i dati necessari alla consuntivazione. E' in grado di svolgere attività di una certa complessità, quale ad esempio, l'elaborazione di dati e di statistiche di accesso alle pagine del sito web e della intranet aziendale. Opera in collaborazione con il personale sovraordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni.
Livello 3	Elevato	Ha una approfondita conoscenza dei principi di trasparenza, accessibilità e semplificazione sottesi alla comunicazione istituzionale, nonché dell'organizzazione dell'Agenzia. Sa reperire, elaborare e comunicare con efficacia, semplicità e tempestività le informazioni in relazione agli interlocutori di riferimento. Gestisce in autonomia specifiche fasi della comunicazione esterna ed interna, secondo gli indirizzi forniti dall'Organo di vertice e nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Cura l'editing di documenti di valenza generale per l'Ente. Gestisce la pubblicazione e diffusione di dati, informazioni ambientali e documenti sui siti web e intranet dell'Agenzia e del Snpa, i canali social e social advertising. Supporta il coordinamento dei referenti locali. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nella diffusione di atti e documenti di riferimento. Collabora all'organizzazione di iniziative istituzionali.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività specialistica, con responsabilità di risultato nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Realizza in autonomia attività di comunicazione anche complessa su indicazione dell'Organo di vertice-o, se previsto, per conto dell'ente regionale o del Snpa, relativamente a tematiche specifiche. Presidia e coordina i processi di comunicazione istituzionale interna ed esterna, la gestione e l'aggiornamento dei contenuti dei siti web, intranet e social media, di cui ha una conoscenza approfondita. Collabora con la funzione competente a progettazione, sviluppo dei siti web e intranet avvalendosi della conoscenza delle tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità, supporta lo sviluppo degli strumenti tecnologici di comunicazione e informazione. Presidia l'organizzazione e lo svolgimento di iniziative istituzionali, cura la predisposizione degli interventi del Direttore generale, l'omogeneità dei lay out comunicativi e la corretta applicazione dell'immagine coordinata dell'Agenzia. Predisporre in forma corretta e in autonomia documenti complessi tali da poter richiedere, ad esempio, la rielaborazione di conoscenze scientifiche, la trasposizione di interviste a contenuto tecnico-programmatico. Gestisce e promuove lo sviluppo dei canali social e campagne social e web advertising. Promuove l'aggiornamento e la formazione dei referenti la comunicazione. Partecipa a gruppi di lavoro, anche nazionali, su tematiche specialistiche e collabora alla realizzazione del piano di comunicazione del Sistema nazionale. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Ufficio stampa-rapporti con i media.		
Capacità di informare gli organi di stampa sulle attività e l'operato dell'Agenzia, nel rispetto delle norme deontologiche, al fine di promuovere la conoscenza e l'immagine dell'Ente. Capacità di gestire con tempestività la comunicazione in emergenza, assicurando trasparenza e chiarezza.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base dei media e degli strumenti di comunicazione. Sa reperire e segnalare le notizie di interesse per l'Agenzia. Provvede, sulla base delle linee guida e delle indicazioni ricevute, ad operazioni generalmente non complesse, quali l'aggiornamento degli indirizzi in uso.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale dei media locali e regionali. Assiste il personale sovraordinato predisponendo in autonomia notizie semplici riguardanti, ad esempio, eventi, iniziative interne ed esterne da pubblicare sul sito istituzionale e sulla intranet, e curando l'organizzazione dell'archivio delle immagini. Collabora alla redazione di prodotti editoriali, ad esempio con la correzione di bozze.
Livello 3	Elevato	Ha una conoscenza approfondita dell'Agenzia, dei media locali e regionali. Conosce e rispetta le norme deontologiche. Svolge in autonomia attività specifica, quale la predisposizione di notizie da pubblicare su sito web, la stesura di comunicati e note stampa, l'organizzazione di conferenze stampa. Supporta l'attività di ufficio stampa delle strutture dell'Agenzia, collabora per mantenere relazioni di stima e fiducia con i media. Organizza e supporta la presenza del Direttore generale sui media. Propone soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Ente; gestisce gli eventi di cui gli è stata affidata la responsabilità e le consultazioni pubbliche. Collabora alla redazione di prodotti editoriali con compiti di livello elevato, ad esempio con la gestione dei rapporti con gli articolisti e la cura dell'editing degli articoli.
Livello 4	Specialistico	Ha una conoscenza approfondita dell'Agenzia, dei media locali, regionali e nazionali anche specialistici. Svolge attività specialistica, con responsabilità di risultato nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Gestisce e coordina processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Ente; promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione; individua e/o implementa soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Ente. Concorda con il Direttore generale la pianificazione generale e specifica dei prodotti editoriali, gestisce i rapporti con gli articolisti e con il Comitato editoriale della rivista. Cura la comunicazione in emergenza, in stretto contatto con l'Organo di vertice e la dirigenza di riferimento. Si aggiorna costantemente e trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro, anche nazionali, su tematiche specialistiche e collabora alla realizzazione del piano di comunicazione del Sistema nazionale. Si interfaccia direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta gestione dell'informazione e dei rapporti con i media. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Ufficio relazioni con il pubblico.		
Capacità di garantire i diritti di accesso e partecipazione, di agevolare l'utilizzo dei servizi.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base delle funzioni dell'URP. Svolge operazioni generalmente non complesse, quali la tenuta di archivi delle richieste.
Livello 2	Medio	Ha una conoscenza generale delle funzioni dell'URP. Fornisce informazioni semplici e disponibili sulle attività dell'Agenzia, attraverso l'impiego del SW dedicato.

Livello 3	Elevato	Collabora alla gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico della Direzione generale (smistamento alle strutture competenti o presa in carico di segnalazioni, accesso alle informazioni ecc.), collabora al coordinamento organizzativo e formativo degli Urp locali in collaborazione con le funzioni di riferimento. Partecipa ai tavoli di lavoro del Snpa per il coordinamento degli Urp.
Livello 4	Specialistico	Presidia la gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico della Direzione generale in ottica di miglioramento dell'offerta informativa e di monitoraggio del gradimento dei servizi. Si aggiorna costantemente e trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si interfaccia direttamente con interlocutori interni ai fini di una corretta applicazione delle procedure di riferimento. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione con il ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Giuridico-legale		
Conoscenze		
Normativa e regolamenti relativi a organizzazione, ruoli, funzioni istituzionali riguardanti l'Agenzia e SNPA		
Normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso agli atti		
Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi		
Normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali		
Normativa specifica del settore di riferimento: diritto ambientale, amministrativo e processuale amministrativo		
Stakeholders e contesto esterno		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Competenze tecniche		
Redazione atti e documenti amministrativi.		
Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative e regolamentari di riferimento.		
Livello 1	Base	Redige in forma corretta documenti generalmente non complessi (es. lettere, contratti) attraverso l'applicazione di schemi predeterminati e nell'ambito delle istruzioni ricevute.
Livello 2	Medio	Redige in forma corretta atti/documenti amministrativi partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovraordinato, e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
Livello 3	Elevato	Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi. Sa reperire ed interpretare le fonti normative e regolamentari di riferimento connesse al contenuto dell'atto. Opera con autonomia nell'ambito degli indirizzi generali ricevuti.
Livello 4	Specialistico	Redige in forma corretta ed in autonomia atti/documenti amministrativi complessi tali da poter richiedere: approfondimenti giurisprudenziali/dottrinali, interpretazione di disposizioni normative e regolamentari, elaborazione e valutazione di dati/informazioni. Fornisce supporto tecnico relativamente agli atti deliberativi del Direttore Generale, ne valuta e controlla la conformità. Supporta il dirigente di riferimento nella predisposizione di atti di indirizzo, documenti complessi e regolamenti attinenti gli ambiti istituzionali dell'Ente e ne assicura la diffusione.
Supporto giuridico-legale, supporto tecnico-giuridico nell'interpretazione e applicazione della normativa ambientale.		
Capacità di rappresentare l'Agenzia in sede di contenzioso legale. Capacità di supportare le strutture operative nella corretta applicazione della normativa ambientale.		
Livello 1	Base	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse nell'ambito delle istruzioni ricevute quali: aggiornamento di banche dati, apertura e aggiornamento di fascicoli del contenzioso.
Livello 2	Medio	Svolge ricerche e aggiornamenti normativi di base attraverso la periodica consultazione delle banche dati di riferimento; predisponde note di sintesi sulle principali novità normative di interesse per l'Agenzia. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovra-ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
Livello 3	Elevato	Studia e approfondisce le disposizioni normative di riferimento e fornisce supporto tecnico-giuridico alle strutture Arpae nell'applicazione delle stesse. Supporta, sotto il profilo della verifica di legittimità, i procedimenti di approvazione delle convenzioni e altri accordi con soggetti esterni. Svolge ricerche normative e giurisprudenziali complesse ed elabora report e documenti di analisi sulle stesse. Supporta i procedimenti relativi alle risposte fornite dall'Agenzia su interpellanze, interrogazioni ed altri istituti di sindacato ispettivo. Fornisce supporto legale nella definizione di linee guida tecniche relative alla declinazione della normativa ambientale nei processi autorizzatori e di vigilanza.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di alta specializzazione che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento anche attraverso ricerche giurisprudenziali/dottrinali; si aggiorna costantemente trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi. Supporta la redazione circolari, regolamenti e linee guida in merito all'applicazione delle disposizioni normative e ne assicura la diffusione, contribuendo a garantire omogeneità nella traduzione e uniforme applicazione degli stessi all'interno dell'Agenzia. Fornisce consulenza in materia ambientale alle strutture tecniche. Supporta l'elaborazione di pareri legali e note di approfondimento giuridico relativi al settore di competenza. Fornisce assistenza in procedure stragiudiziali di risoluzione e prevenzione di controversie. Fornisce consulenza di natura giurico-legale alle strutture interni su quesiti e aspetti specifici e complessi riguardanti le attività amministrative e gestionali. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Partecipa, con il coordinamento del dirigente di riferimento, al patrocinio legale dell'Ente in fase giudiziale, mediante la predisposizione di atti e memorie difensive e la partecipazione alle relative udienze. Si interfaccia direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.
Trasparenza e prevenzione della corruzione.		
Capacità di assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.		
Livello 1	Base	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse (es. archiviazione di documenti).
Livello 2	Medio	Per gli ambiti di competenza, procede, con autonomia, all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web in collaborazione con il personale sovra ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
Livello 3	Elevato	Presidia, per gli ambiti di competenza, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Studia e approfondisce le disposizioni normative di riferimento e fornisce supporto operativo alle Strutture Arpae nell'applicazione delle stesse. Supporta i soggetti competenti nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione definite dall'Amministrazione, anche mediante la redazione dei verbali relativi agli audit svolti presso le strutture decentrate.

Livello 4	Specialistico	Svolge, a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale. Supporta la redazione di circolari, linee guida e parti di documenti programmatici afferenti le tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne assicura la diffusione per quanto di competenza. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento anche attraverso ricerche giurisprudenziali/dottrinali; si aggiorna costantemente trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi anche mediante la realizzazione di attività formative. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si relaziona direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.		
Livello 1	Base	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 2	Medio	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 3	Elevato	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Livello 4	Specialistico	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
Applicazione conoscenza lingua inglese Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Qualità e supporto tecnico all'accreditamento		
Conoscenze		
Conoscenza dell'analisi dei rischi e valutazione degli stessi		
Metodologie e tecniche di internal auditing		
Normativa e regolamenti relativi a: organizzazione, ruoli, funzioni riguardanti l'Agenzia		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Norme in materia di accreditamento e di Sistemi di Gestione per la Qualità		
Tecniche di progettazione e gestione per processi		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Competenze tecniche		
Gestione qualità. Capacità di supportare la governance dell'Agenzia, mediante un efficace presidio del sistema di gestione della qualità di processi e servizi.		
Livello 1	Base	Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo il catalogo delle norme di riferimento, provvedendo alla diffusione interna ed alla relativa registrazione, alla trasmissione e archiviazione di comunicazioni.
Livello 2	Medio	Opera in collaborazione con il personale sovra-ordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni; esegue attività di una certa complessità con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, ad esempio flow chart e diagrammi di processo. Raccoglie e custodisce la documentazione istituzionale applicando procedure e prassi interne definite. Collabora all'aggiornamento del sito web e della intranet per le attività di competenza.
Livello 3	Elevato	Svolge attività di rilevanza tecnica quali la redazione e l'aggiornamento della documentazione del sistema di gestione qualità (Manuale Sistema di gestione qualità, procedure, istruzioni operative, elenchi documenti, ecc.) in relazione all'ambito operativo di competenza. Supporta specifiche fasi di svolgimento delle attività di audit interni (pianificazione, realizzazione e registrazione degli esiti). Collabora alla gestione delle azioni di miglioramento e di monitoraggio dei processi (azioni correttive e gestione reclami) primari e di supporto. Collabora all'elaborazione del programma dei controlli sulla base dell'analisi di rischio, d' intesa con le strutture interne e con gli enti di riferimento e ne assicura la diffusione alle strutture interessate. Raccoglie gli esiti delle azioni e redige il consuntivo semestrale. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nell'applicazione dei documenti di riferimento e nella gestione delle non conformità.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività specialistiche nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Coordina le attività connesse agli audit interni, si interfaccia con gli enti certificatori. Propone ed elabora il programma dei controlli sulla base dell'analisi di rischio, d' intesa con le strutture interne e con gli enti di riferimento e ne assicura la diffusione alle strutture interessate. Raccoglie gli esiti delle verifiche e redige il consuntivo annuale. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Costituisce figura di riferimento dell'Agenzia per l'Ente di Certificazione. Gestisce le fasi di post visita di certificazione. Riceve e gestisce le richieste di nuovi processi in certificazione e coordina e supporta i servizi/strutture coinvolte nel percorso, interfacciandosi anche con l'Ente Terzo. Si interfaccia direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento. Presidia il processo di abilitazione degli auditor. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.
Gestione accreditamento. Capacità di supportare la governance dell'Agenzia, mediante un efficace presidio del sistema di gestione della qualità del Laboratorio Multisito.		
Livello 1	Base	Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo il catalogo delle norme/metodi di riferimento, provvedendo alla diffusione interna ed alla relativa registrazione, alla trasmissione e archiviazione di comunicazioni.
Livello 2	Medio	Opera in collaborazione con il personale sovra-ordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni; esegue attività di una certa complessità con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, ad esempio flow chart e diagrammi di processo. Raccoglie e custodisce la documentazione istituzionale applicando procedure e prassi interne definite. Collabora all'aggiornamento del sito web e della intranet per le attività di competenza. Effettua il monitoraggio della normativa di riferimento.
Livello 3	Elevato	Svolge attività di rilevanza tecnica quali la redazione, l'aggiornamento e la verifica della documentazione relativa agli schemi di accreditamento dei laboratori (procedure, istruzioni operative, metodi/procedure di prova, elenchi documenti, ecc.) in relazione all'ambito operativo di competenza. Supporta specifiche fasi di svolgimento delle attività di audit interni (pianificazione, realizzazione e registrazione degli esiti). Collabora alla definizione dell'aggiornamento dell'elenco delle prove da accreditare nell'ottica dell'estensione dell'accreditamento. Collabora all'elaborazione del programma dei controlli sulla base dell'analisi di rischio, d' intesa con le strutture interne e con gli enti di riferimento e ne assicura la diffusione alle strutture interessate. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nell'applicazione dei documenti di riferimento e nella gestione delle non conformità.

Livello 4	Specialistico	<p>Svolge attività specialistiche nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Coordina le attività connesse agli audit interni. Propone ed elabora il programma dei controlli sulla base dell'analisi di rischio, d' intesa con le strutture interne e con gli enti di riferimento e ne assicura la diffusione alle strutture interessate. Raccoglie gli esiti delle verifiche e redige il consuntivo semestrale/annuale.</p> <p>Costituisce figura di riferimento dell'Agenzia per l'ente di accreditamento e supporta il Responsabile del Laboratorio nella selezione delle prove in estensione e nella fase di individuazione delle azioni da attuare a seguito di criticità. Aggiorna i relativi data base dell'ente di accreditamento. Gestisce le fasi di post visita di accreditamento.</p> <p>Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Presidia il processo di abilitazione degli auditor secondo i requisiti previsti dalla norma.</p> <p>Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>		
Livello 1	Base	<p>Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
Livello 2	Medio	<p>Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
Livello 3	Elevato	<p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
Livello 4	Specialistico	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv.A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

Sistemi informativi, innovazione digitale e tecnologie innovative		
Conoscenze		
Normativa specifica del settore di riferimento		
Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro		
Normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali		
Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		
Sistema di gestione qualità aziendale		
Competenze tecniche		
Assistenza e supporto tecnico.		
Capacità di fornire supporto tecnico all'utenza nei tempi e secondo le prassi vigenti al fine di consentire la ripresa dell'operatività.		
Livello 1	Base	Ha una conoscenza di base del servizio di assistenza hardware e software; utilizza strumenti diagnostici e semplici test. Prepara la distribuzione dell'hardware come da specifiche aziendali, li custodisce e li smaltisce correttamente secondo le procedure vigenti.
Livello 2	Medio	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite. Partecipa all'organizzazione e alla gestione dei device secondo le procedure e le specifiche ricevute, tenendo la registrazione delle operazioni effettuate. Effettua la manutenzione di database, di reti informatiche, di strumenti e connettività cloud; fornisce informazioni di supporto agli utenti. Supporta il personale sovra-ordinato nelle problematiche operative.
Livello 3	Elevato	Supporta le varie tipologie di assistenza individuando i malfunzionamenti e fornendo soluzioni, avvalendosi della conoscenza tecnica degli applicativi e delle dotazioni strumentali. Valuta preliminarmente eventuali malfunzionamenti al fine di supportare l'utenza nella risoluzione dei problemi, interfacciandosi, nel caso, con i fornitori esterni. Provvede entro i termini stabiliti dalle procedure alla fornitura delle postazioni e delle attrezzature informatiche al personale in ingresso e sovrintende al ritiro di quelle per il personale in uscita.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Presidia le attività richieste di assistenza, segnalazioni e, in generale, gestione delle postazioni di lavoro e delle funzionalità locali delle infrastrutture; supporta il responsabile per l'omogeneizzazione dei comportamenti e per l'attuazione delle relative soluzioni tecniche/informatiche/organizzative. Supporta l'adozione di soluzioni tecniche per il miglioramento e l'ottimizzazione di processi informatici esistenti e/o l'avviamento di nuove metodologie e/o applicazioni e/o di definizione di linee guida o istruzioni operative. Verifica il buon funzionamento del contratto di assistenza e manutenzione hardware e software, individuando criticità e aspetti di miglioramento, monitorandone l'andamento e coordinandosi con la ditta aggiudicatrice. Presidia l'assistenza all'utenza anche riguardo alla formazione sulle migliori pratiche d'uso, migrazione al cloud/mobile e gestione contratti in outsourcing.
Progettazione e sviluppo. Capacità di sviluppare soluzioni informatiche e per il web rispondenti ai bisogni dell'utenza, attraverso la corretta interpretazione della domanda e nel rispetto dei tempi concordati.		
Livello 1	Base	Svolge operazioni semplici avvalendosi di programmi informatici di base, ad es. per la raccolta e organizzazione delle richieste di sviluppo secondo gli indirizzi forniti.
Livello 2	Medio	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite. Assiste i progettisti di software e di sistemi e scrive programmi informatici; installa, configura e gestisce applicazioni software; garantisce il funzionamento ottimale di siti internet; manutiene database; cura l'installazione, il montaggio, la messa in servizio e la manutenzione di reti informatiche; fornisce informazioni di supporto agli utenti.
Livello 3	Elevato	Svolge attività prevalentemente tecniche di progettazione di applicazioni e soluzioni informatiche che comportano una autonoma elaborazione. Partecipa ad attività di analisi, progettazione e sviluppo, interfacciando direttamente l'utenza. Sa ascoltare e interpretare l'esigenza dell'utenza. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. E' in grado di effettuare l'analisi di processi e di promuovere l'automazione attraverso strumenti di scripting e strumenti codeless, anche per favorire la migrazione al cloud e l'interoperabilità.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Conosce i linguaggi e gli strumenti di programmazione, anche per sviluppo di servizi interoperabili, su web e app mobile. Presidia le richieste di sviluppo e/o di miglioramento di sistemi applicativi valutandone la fattibilità tecnico-informatica (ricadute in termini di operatività, architettura del sistema ecc.) ed economica. Sovrintende alle fasi di analisi tecnico-informatica dei requisiti, progettazione tecnica, sviluppo e rilascio, test e validazione, ed economica. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza.
Business intelligence e analytics.		
Capacità di gestire le basi dati aziendali, mantenendo i paradigmi dell'once only, della disponibilità e della confidenzialità dei dati aziendali, rispettando e monitorando i criteri di protezione dati e sicurezza informatica.		
Livello 1	Base	Svolge operazioni di raccolta e fornitura dati ove esistano criteri aziendali codificati e consolidati, fornendo anche supporto all'utenza se richiesto.
Livello 2	Medio	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite. Assiste i produttori di dati fornendo metodi di archiviazione sicura; installa, configura e gestisce applicazioni software di supporto alla gestione dei dati; garantisce il funzionamento ottimale dei sistemi di reporting aziendali consolidati; cura l'installazione, il montaggio, la messa in servizio e la manutenzione degli strumenti di analisi dei dati, fornendo informazioni di supporto agli utenti.
Livello 3	Elevato	Svolge attività prevalentemente tecniche di progettazione ed esecuzione di modalità di gestione dei dati tabellari e cartografici. Partecipa ad attività di analisi, progettazione e sviluppo, interfacciando direttamente l'utenza. Sa ascoltare e interpretare le esigenze dell'utenza. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. E' in grado di effettuare l'analisi di modelli dati ed eventuali procedure di trasformazione ETL (extract, transform, load). Partecipa ad analisi e sviluppi di sistemi evoluti di Business Analysis, anche basati su machine learning ed utilizzando sistemi dedicati in cloud o di supercomputing.

Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Conosce i linguaggi e gli strumenti di programmazione, anche per sviluppo di servizi interoperabili, riguardanti l'archiviazione dei dati e il reporting. Presidia le richieste di sviluppo e/o di miglioramento di sistemi di valorizzazione dei dati aziendali. Coordina analisi e sviluppi di sistemi evoluti di Business Analysis, anche basati su machine learning ed utilizzando sistemi dedicati in cloud o di supercomputing. Sovrintende alle fasi di analisi tecnico-informatica dei requisiti, progettazione tecnica, sviluppo e rilascio, test e validazione, ed economica. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza.
Sistemi informatici e infrastrutture. Capacità di progettare, gestire e implementare sistemi informatici e reti.		
Livello 1	Base	Svolge operazioni semplici avvalendosi di programmi informatici dedicati, per il monitoraggio delle infrastrutture, la business continuity e la sicurezza delle reti informatiche.
Livello 2	Medio	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite. Assiste i tecnici progettisti per la predisposizione e installazione di apparati e software dedicati ospitati nei data center aziendali; garantisce il funzionamento dei backup periodici, con conservazione a caldo e a freddo; mantiene il sistema di virtualizzazione, la messa in servizio e la manutenzione di reti informatiche; fornisce informazioni di supporto agli utenti.
Livello 3	Elevato	Svolge attività prevalentemente tecniche di progettazione di applicazioni e soluzioni informatiche che comportano una autonoma elaborazione. Partecipa ad attività di analisi, progettazione e sviluppo, interfacciando direttamente l'utenza. Sa ascoltare e interpretare l'esigenza dell'utenza. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. E' in grado di effettuare l'analisi di processi e di promuovere l'automazione attraverso strumenti di scripting e strumenti codeless, anche per favorire la migrazione al cloud e l'interoperabilità.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di problem solving, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Presidia il mantenimento dell'infrastruttura di rete fonia/dati ed il buon funzionamento delle infrastrutture server/storage di produzione e di disaster recovery. Presidia la sicurezza cibernetica dei data center aziendali e delle infrastrutture in cloud. Assicura la stesura delle procedure informatiche necessarie per garantire la continuità operativa e l'attuazione delle procedure di ripristino in caso di interruzione dei servizi, mediante il coordinamento dei referenti tecnici all'interno dei tempi definiti dal Piano di Continuità Operativa. Propone evoluzioni/investimenti tecnologici in ambito dei servizi e delle infrastrutture server.
Sicurezza. Capacità di garantire la sicurezza dei sistemi informatici e la prevenzione di rischi e minacce attraverso l'adozione e il monitoraggio delle misure minime di sicurezza ICT.		
Livello 1	Base	Svolge operazioni semplici avvalendosi di programmi informatici dedicati, per il monitoraggio e il supporto all'utenza riguardanti le minacce informatiche e gli attacchi di social engineering.
Livello 2	Medio	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite. Assiste i gestori dei processi di messa in sicurezza dei sistemi; installa, configura e gestisce applicazioni software; garantisce il funzionamento ottimale dei sistemi all'interno delle regole di sicurezza e dei relativi prodotti e comportamenti; fornisce informazioni di supporto agli utenti.
Livello 3	Elevato	Svolge attività prevalentemente operative nell'ambito della sicurezza informatica, seguendo un percorso di formazione continua sulle minacce informatiche in essere, anche in coordinamento con le strutture sovraordinate (Regione, AgID). Partecipa ad attività di confronto, analisi, progettazione e sviluppo, interfacciando eventualmente l'utenza. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento della sicurezza. E' in grado di effettuare l'analisi di attacchi informatici in tutte le componenti coinvolte (tecnologiche e di social engineering), fornendo ai tecnici specializzati interni ed esterni il materiale necessario per le analisi e l'eventuale propagazione delle minacce.
Livello 4	Specialistico	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di problem solving, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. E' in grado di presidiare la definizione e il mantenimento dell'infrastruttura di sicurezza, negli ambiti server, storage, backup rete e cloud. Verifica le procedure informatiche che garantiscono la continuità operativa e le procedure di ripristino in caso di interruzione dei servizi, con i relativi tempi definiti dal Piano di Continuità Operativa. Coordina per quota parte la stesura del manuale contenente le misure minime di sicurezza ICT e la conseguente documentazione oggettiva, idonea anche ad eventuali verifiche dell'autorità giudiziaria.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme).		
Livello 1		liv. A1
Livello 2		liv. A2
Livello 3		liv. B1
Livello 4		liv. B2 e superiori

COMPETENZE COMPORTAMENTALI / SOFT	
<i>Le competenze comportamentali / soft di seguito rappresentate sono definite avendo a riguardo, in particolare, i comportamenti organizzativi declinati nella "Guida alla valutazione del personale di Arpae" (approvata con DDG n. 136/2019); sono comuni a tutti i processi dell'Agenzia. L'applicazione riportata è riferita al sistema di inquadramento previsto dal CCNL Comparto Sanità 2019-2021.</i>	
Auto-organizzazione del lavoro - Per tutti i collaboratori indipendentemente dal profilo/area di inquadramento	
Capacità di organizzare il proprio lavoro nel modo più adeguato alla realizzazione dei compiti e delle attività assegnate nel rispetto dei tempi, prescrizioni normative e procedure definite.	
1	Non sempre è in grado di organizzare il lavoro rispettando le priorità e i tempi indicati dal responsabile.
2	Organizza il lavoro rispettando le priorità e i tempi indicati dal responsabile.
3	Organizza le proprie attività in relazione al carico di lavoro, individuando le priorità, pianificando e gestendo il proprio tempo lavorativo anche in relazione alle attività dei colleghi.
4	Organizza il proprio lavoro secondo le priorità, pianificando e gestendo in modo efficace ed efficiente il proprio tempo lavorativo, mostrandosi flessibile in funzione delle esigenze di servizio.
Attenzione all'ordine e alla qualità - Per tutti i collaboratori indipendentemente dal profilo/area di inquadramento	
Capacità di operare con precisione, minimizzando gli errori, e di prestare una costante attenzione alla qualità ed al controllo del lavoro svolto all'interno o all'esterno dell'organizzazione.	
1	Difetta di attenzione e precisione nell'espletamento della propria attività. Non sempre controlla il proprio operato. Nel suo operato si riscontrano frequentemente errori.
2	Opera con precisione, minimizzando gli errori. Effettua un controllo sufficiente del proprio operato, prestando attenzione a scadenze e procedure definite.
3	Opera con precisione, minimizzando gli errori. Presta una costante attenzione alla qualità ed al controllo del proprio lavoro, rispettando abitualmente scadenze e procedure definite.
4	Opera con precisione, minimizzando gli errori. Presta una costante attenzione alla qualità ed al controllo del proprio lavoro. Sviluppa la qualità dei prodotti. Conosce le caratteristiche dei processi di lavoro in cui opera il proprio ufficio, controlla il rispetto delle scadenze e delle procedure definite e opera per svilupparne la qualità. Promuove e ricerca l'omogeneità delle prestazioni all'interno della rete Arpae.
Iniziativa e Innovazione - Per i collaboratori inquadrati nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e nell'Area degli assistenti	
Capacità di cogliere opportunità, di agire correttamente anche in autonomia nell'ambito del proprio profilo; di programmare la propria attività lavorativa; di proporre e/o attivare modalità di lavoro, idee, soluzioni anche innovative	
1	Difetta della capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro per la realizzazione degli obiettivi assegnati. Ha difficoltà ad accettare soluzioni già sperimentate da altri.
2	Affronta in autonomia i problemi, riconosce le opportunità presenti e agisce di conseguenza, supera con gli strumenti a sua disposizione gli ostacoli. Si attiva per migliorare la propria prestazione lavorativa. Accetta soluzioni innovative già sperimentate da altri.
3	Agisce rapidamente e con determinazione migliorando nell'ambito della propria autonomia il livello dei risultati prodotti a fronte di condizioni particolari. Adatta alla specifica situazione soluzioni innovative già applicate da altri.
4	Esercita un ruolo proattivo. Riesce a minimizzare i problemi attivandosi, anticipando opportunità e identificando problemi non evidenti ad altri, in particolare riguardanti i servizi per gli utenti. Intraprende azioni per creare opportunità o evitare crisi future. Produce idee valide e innovative/originali utilizzabili per intraprendere azioni di miglioramento dei processi e delle attività. È attento e aggiornato rispetto alle innovazioni sviluppate dai colleghi e dal mondo esterno, e le utilizza.
Orientamento ai risultati - Per i collaboratori inquadrati nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari	
Comportamento teso al raggiungimento degli obiettivi collettivi ed individuali mediante l'impegno a superare livelli predefiniti di eccellenza rappresentati da una performance precedente o da una misura oggettiva	
1	Nel perseguimento degli obiettivi di lavoro assegnati, considerata la appropriatezza degli strumenti e delle tempistiche assegnate, non sempre rispetta tempi e procedure definiti.
2	Si impegna in modo continuo nel perseguimento degli obiettivi di lavoro assegnati, considerata la appropriatezza degli strumenti e delle tempistiche assegnate, rispetta tempi e procedure definiti.
3	Lavora, considerata la appropriatezza degli strumenti e delle tempistiche assegnate, rispettando tempi e procedure definiti. Opera efficacemente per raggiungere livelli predefiniti di prestazione e obiettivi assegnati. È in grado di segnalare eventuali sprechi ed inefficienze.
4	Usa propri parametri per misurare i risultati a fronte di livelli definiti di eccellenza; è in grado di proporre nuove soluzioni finalizzate al raggiungimento dei risultati complessivi.
Soluzione dei problemi (problem solving operativo) - Per i collaboratori inquadrati nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e nell'Area degli assistenti	
Capacità di individuare correttamente le cause dei problemi e le soluzioni pratiche per farvi fronte. Capacità di assumere le responsabilità connesse al proprio ruolo e di agire efficacemente.	
1	Non sempre è in grado di identificare le cause dei problemi e di agire efficacemente per la loro soluzione. Non sempre è disposto ad ammettere le criticità legate al proprio operato, tende a non ricercare le cause di un eventuale insuccesso.
2	Identifica le cause dei problemi, capisce e ammette anche le criticità legate al proprio operato. Individua le soluzioni per portare a termine i compiti assegnati.
3	Si impegna per raggiungere l'obiettivo individuando corrette modalità di superamento degli insuccessi. È capace di prendere decisioni chiare e precise anche in situazioni di criticità, di incertezza. Si assume le responsabilità conseguenti il proprio ruolo, mantenendo un atteggiamento adeguato e creando un clima positivo.
4	Riconosce le proprie responsabilità e reagisce con efficacia. Riformula il piano di azione per raggiungere i risultati che persegue con impegno. Apprende dalle esperienze precedenti. Analizza a fondo il processo di lavoro per capire dove si è verificato una criticità, in relazione ai vincoli e agli ostacoli di contesto; sa trarre da ciò insegnamenti per il futuro adoperandosi a trasformare gli insuccessi in momenti propositivi per migliorare continuamente i livelli di performance.
Comunicazione - Per tutti i collaboratori indipendentemente dal profilo/area di inquadramento	
Capacità di comunicazione e capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo corretto e disponibile e di interpretare correttamente i bisogni espressi per garantire risposte efficaci.	
1	Non sempre è in grado di gestire in modo positivo le relazioni.
2	Gestisce in modo positivo le relazioni anche in situazioni di conflitto.
3	Gestisce in modo positivo le relazioni anche in situazioni di conflitto garantendo, con continuità, atteggiamenti equilibrati ed assertivi.
4	Gestisce in modo positivo le relazioni anche in situazioni di conflitto, mostrando attenzione ai bisogni e al livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni e disponibilità a rispondere con efficacia ed efficienza ai bisogni raccolti. Favorisce la circolazione delle informazioni.
Consapevolezza organizzativa - Per i collaboratori inquadrati nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari	
Implica l'esigenza di allineare i propri comportamenti alle esigenze, priorità e obiettivi dell'organizzazione, agendo di conseguenza e implementando nella propria attività i principi dell'equità di genere, del contrasto alle discriminazioni, della promozione del benessere organizzativo.	
1	Realizza le attese del ruolo in termini minimi con spazi di miglioramento. Non sempre allinea i propri comportamenti alle esigenze, priorità e obiettivi dell'organizzazione. Non è attento ai valori e all'immagine dell'organizzazione.
2	Si impegna per essere in sintonia con le regole e procedure organizzative, facendo ciò che ci si attende dal ruolo; adotta un comportamento appropriato ai valori ed all'immagine dell'Agenzia.
3	Rispetta e accetta le esigenze organizzative e gli obiettivi dell'Agenzia, anche aiutando i colleghi a portare a termine i loro incarichi. Promuove i valori dell'organizzazione ed è attento all'immagine della stessa.
4	Comprende e sostiene attivamente la missione e gli obiettivi dell'organizzazione. Pone le proprie attività e priorità in linea con i bisogni e/o la missione. Promuove attivamente la cooperazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia e l'affermazione dei suoi valori e della sua immagine.
Lavorare in team - Per tutti i collaboratori indipendentemente dal profilo/area di inquadramento	
Intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. La competenza si caratterizza inoltre per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.	
1	Non sempre è disponibile a collaborare con gli altri per raggiungere gli obiettivi dell'Agenzia e a fornire e condividere le informazioni rilevanti e utili per il lavoro.
2	Ha capacità di ascolto e mostra un coinvolgimento attivo nel lavoro di gruppo. Condivide le informazioni rilevanti e utili per il lavoro, mettendole a disposizione dei colleghi qualora gli vengano richieste.
3	Ha attitudini comunicative e relazionali, condivide idee e proposte di soluzione ai problemi, è disposto ad adattare tempistiche e priorità alle esigenze del gruppo.
4	Sa favorire giuste integrazioni e necessarie sinergie tra i componenti del gruppo, contribuisce alla gestione dei conflitti in modo costruttivo a beneficio del risultato del lavoro in team.

<i>Legenda relativa a tutti i Processi censiti, riferita alla voce "Conoscenze"</i>
Livelli di conoscenze attesi/posseduti
Livello base 1 - Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
Livello medio 2 - Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse
Livello elevato 3 - Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse
Livello specialistico 4 - Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.

Profili di ruolo Monitoraggi ambientali	
	Conoscenze
	Linee guida, procedure, normativa tecnica
	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Normativa sulle certificazioni ambientali
	Tecniche di campionamento e misura delle sostanze rilevate
	Oceanografia fisica-chimica e biologica
Tipologie di procedimento di valutazione ambientale e relativi metodi e strumenti	
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Prepara la strumentazione in funzione della matrice da campionare sulla base delle procedure definite, la custodisce secondo le indicazioni ricevute. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
	Esecuzione monitoraggi. Capacità di eseguire i monitoraggi ambientali nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.
	Svolge attività ed esegue interventi manuali e/o tecnici semplici (riguardanti, ad es., le strumentazioni mobili, gli strumenti portatili di misurazione, ecc.), anche di manutenzione, relativi all'attività affidata, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse.
	Letture e valutazione di dati e misure per la valutazione dello stato dell'ambiente. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati misurati e le analisi delle componenti ambientali ai fini della formulazione di pareri, valutazioni, relazioni tecniche e di scenari ambientali.
	Svolge operazioni semplici avvalendosi di programmi informatici di base al fine della raccolta e sistematizzazione dei dati. Eseguce la raccolta e la categorizzazione dei dati necessari per l'emissione di bollettini.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).	
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse
	Competenze tecniche
	Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza. Utilizza in autonomia strumenti informatici per la gestione dei dati raccolti ed è in grado di utilizzare sistemi informativi geografici.
	Esecuzione monitoraggi. Capacità di eseguire i monitoraggi ambientali nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.
	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima ricevute e/o di procedure definite, riferite a misure, operazioni di campionamento e rilevamento, predisponendo, ad esempio, la raccolta, l'aggiornamento e la tenuta della documentazione di competenza. Assiste il personale sovra-ordinato nei procedimenti e in altre attività tecniche, quali, ad esempio, l'utilizzo di modellistica, mappe e scenari e lo supporta nella gestione operativa delle attività di monitoraggio (es. reti di misura, misure specifiche). E' in grado di effettuare controlli sulla corretta esecuzione degli interventi manutentivi e validare i dati alla scala territoriale richiesta.
	Letture e valutazione di dati e misure per la valutazione dello stato dell'ambiente. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati misurati e le analisi delle componenti ambientali ai fini della formulazione di pareri, valutazioni, relazioni tecniche e di scenari ambientali.
	Predisporre in autonomia rappresentazioni tabulate e grafiche dei dati raccolti/ documenti e rapporti tecnici partendo da standard di riferimento e adattandoli alla situazione specifica. Ha una conoscenza generale del processo presidiato, di cui supporta in autonomia singole fasi ricorrenti (es. predisposizione report, bollettini mareinforma, qualità dell'aria, ecc.).
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi specialistici.	

	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>
	Livello 2
LIVELLO 3	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse</p> <p>Competenze tecniche</p> <p>Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p> <p>Utilizza correttamente la strumentazione, di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di taratura/manutenzione e/o di supportare la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Utilizza correttamente i DPI e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.</p> <p>Esecuzione monitoraggi. Capacità di eseguire i monitoraggi ambientali nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.</p> <p>Predisporre ed eseguire misure, operazioni di campionamento e rilevamento nel rispetto di linee guida, procedure e normativa tecnica. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. Valuta e utilizza gli strumenti della modellistica ambientale, sa raccogliere ed elaborare informazioni quantitative. Possiede ed applica conoscenze metrologiche/ statistiche alla validazione e valutazione dei dati di competenza, confrontandoli con i valori e gli standard di riferimento. E' in grado di garantire la gestione operativa della rete di monitoraggio e dei processi di monitoraggio afferenti. Presidia i controlli sulla corretta esecuzione degli interventi manutentivi e la validazione dei dati alla scala territoriale richiesta.</p> <p>Lettura e valutazione di dati e misure per la valutazione dello stato dell'ambiente. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati misurati e le analisi delle componenti ambientali ai fini della formulazione di pareri, valutazioni, relazioni tecniche e di scenari ambientali.</p> <p>E' in grado di elaborare pareri e valutazioni ambientali relativi a procedimenti di competenza, evidenziando criticità, proponendo valutazioni e soluzioni migliorative, perseguendo obiettivi di integrazione della gestione ambientale con i valori e le politiche dello sviluppo sostenibile. Svolge correttamente istruttorie propedeutiche a studi di analisi e valutazione di impatto ambientale. E' in grado di valutare e interpretare i dati oceanografici, biologici e microbiologici riferiti al mare sia ai fini del supporto tecnico-emergenziale sia ai fini della pianificazione agli enti preposti. E' in grado di svolgere la gestione operativa delle reti di monitoraggio e dei relativi processi di monitoraggio afferenti.</p> <p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa; ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.</p> <p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>
	Livello 3
	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p> <p>Competenze tecniche</p> <p>Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p> <p>Garantisce il corretto utilizzo e la gestione delle strumentazioni. Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature anche complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Utilizza correttamente i DPI, sa valutare potenziali situazioni di rischio e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.</p> <p>Esecuzione monitoraggi. Capacità di eseguire i monitoraggi ambientali nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.</p>

LIVELLO 4	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae ai fini del monitoraggio ambientale (ad es. pubblicazioni per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce le problematiche della rete ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, di livello anche nazionale e internazionale, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Verifica la conformità della documentazione alle procedure tecniche ed agli standard di qualità ambientali, e sotto il profilo della fruibilità. Conosce, gestisce ed applica con efficacia la comunicazione pubblica, relazionandosi con linguaggio appropriato anche al pubblico non specialista. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Letture e valutazione di dati e misure per la valutazione dello stato dell'ambiente. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati misurati e le analisi delle componenti ambientali ai fini della formulazione di pareri, valutazioni, relazioni tecniche e di scenari ambientali.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae ai fini del monitoraggio ambientale (ad es. pubblicazione per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce le problematiche della rete ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, di livello anche nazionale e internazionale, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Verifica la conformità della documentazione alle procedure tecniche ed agli standard di qualità ambientali, e sotto il profilo della fruibilità. Conosce, gestisce ed applica con efficacia la comunicazione pubblica, relazionandosi con linguaggio appropriato anche al pubblico non specialista. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.</p>
	<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di proporre la revisione di procedure per uniformare le modalità operative, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Mette a punto risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>	
<p>Livello 4</p>	

Profili di ruolo Attività laboratoristica	
LIVELLO 1	Conoscenze
	Linee guida, procedure, normativa tecnica
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Sistema di gestione qualità aziendale
	Tarifario Arpae
	Tecniche di trattamento del campione e relativi metodi di analisi delle matrici/sostanze
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Utilizza correttamente e svolge operazioni generalmente non complesse su strumenti analitici di base (stufe, bilance, termostati, ecc.) relativamente alle attività affidate, nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
	Analisi laboratoristica. Capacità di eseguire le analisi dei campioni nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Applica le procedure operative relative alla preparazione e conservazione dei campioni in fase pre-analitica per le attività affidate, provvedendo alla registrazione dei dati necessari, nel rispetto delle norme di sicurezza e qualità. Collabora alla gestione del magazzino reagenti, materiali di laboratorio e gas tecnici (ordini, carico, scarico, scorte, scadenze). Conosce i principi della Buona Pratica di Laboratorio.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.	
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nelle metodiche ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).	
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Conosce i principi di funzionamento della strumentazione analitica e utilizza correttamente strumenti analitici di media tecnologia (apparecchiature di preparazione campioni, analizzatori automatici multiparametrici, gascromatografi, cromatografi liquidi, spettrofotometri, ecc.) relativamente alle attività affidate, nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Assiste il personale sovra-ordinato predisponendo la strumentazione in funzione della tipologia di analisi da eseguire e in altre attività tecniche, quali, ad esempio, la verifica del corretto funzionamento della strumentazione necessaria. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
	Analisi laboratoristica. Capacità di eseguire le analisi dei campioni nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Svolge l'attività tecnico-operativa di competenza riferita a controlli analitici, chimici, fisici e microbiologici, nell'ambito delle procedure analitiche affidate e nel rispetto delle norme di sicurezza e del sistema qualità, secondo l'organizzazione definita dal personale sovra-ordinato. Assiste il personale sovra-ordinato nel mantenimento delle performance analitiche (controlli di qualità) e nel presidio delle necessità di manutenzione e/o taratura. Monitora le scorte a magazzino di reagenti, materiali e gas tecnici e supporta il personale sovra-ordinato nella manutenzione ordinaria delle strumentazioni secondo le procedure definite. Applica i principi della Buona Pratica di Laboratorio.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi complessi o specialistici.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.	

	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nelle metodiche ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>
	Livello 2
LIVELLO 3	<p>Conoscenze</p>
	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p>
	<p>Utilizza correttamente strumenti analitici di alta tecnologia (spettrometri di massa, ICP, microscopi motorizzati ecc.) di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di taratura, manutenzione e aggiornamento, relativamente alle attività affidate e nel rispetto delle procedure del sistema qualità, supportando la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Applica correttamente le procedure per lo smaltimento dei rifiuti. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.</p>
	<p>Analisi laboratoristica. Capacità di eseguire le analisi dei campioni nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p>
	<p>Esegue le attività analitiche affidate in autonomia e nel rispetto delle norme di sicurezza e del sistema qualità, garantendone il risultato secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Conosce i tempi di esecuzione delle analisi in relazione alle matrici da processare; organizza ed effettua i controlli analitici nel rispetto delle tempistiche, procedure e dei protocolli relativi. Segnala eventuali non conformità rilevate sul campione sia a livello di conservazione che di risultato analitico. Conosce il tariffario ed è in grado di fornire informazioni o indirizzare correttamente eventuali richieste dell'utenza. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo e alla pianificazione delle attività. Presidia l'approvvigionamento a magazzino di reagenti, materiali e gas tecnici. Supporta il mantenimento della certificazione per la Buona Pratica di Laboratorio.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.</p>
	<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa; ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
<p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistemata e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>	
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nelle metodiche ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>	
Livello 3	
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p>
	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p>
	<p>Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Verifica periodicamente l'adeguatezza delle strumentazioni e supporta il Responsabile per la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza. Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI necessari alla attività di competenza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e sa valutare potenziali situazioni di rischio adattando i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.</p>
	<p>Analisi laboratoristica. Capacità di eseguire le analisi dei campioni nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati analitici e il loro utilizzo. Conosce le problematiche del laboratorio ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica. Supporta il Responsabile nella gestione dell'attività analitica di competenza, è in grado di verificare e garantire sotto il profilo tecnico la congruità dei rapporti di prova di competenza. Conosce il tariffario ed è in grado di fornire informazioni o indirizzare correttamente eventuali richieste dell'utenza. Progetta e mette a punto protocolli analitici e risponde della correttezza e della tempistica del dato analitico. Gestisce tutte le procedure inerenti al mantenimento della certificazione per la Buona Pratica di Laboratorio. Assicura il controllo della qualità del dato, presidiando la partecipazione a test/circuiti interlaboratori regionali/ nazionali.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.</p>
	<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. È in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti interni ed esterni, ad esempio trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi e/o per la predisposizione di disciplinari tecnici; propone la revisione di procedure, fornisce contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Mette a punto risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>

	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente.</p> <p>Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi.</p> <p>Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese.</p> <p>Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nelle metodiche ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>
	<p>Livello 4</p>

Profili di ruolo Vigilanza e Controllo	
	Conoscenze
	Linee guida, procedure, normativa tecnica
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Normativa sulle certificazioni ambientali
	Tecniche di campionamento e misura delle sostanze rilevate
	Tipologie di eventi emergenziali in relazione alla natura della contaminazione
	Tipologie di procedimento di valutazione ambientale e relativi metodi e strumenti
Conoscenze	
Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.	
Competenze tecniche	
Utilizzo dotazioni strumentali.	
Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.	
Prepara la strumentazione in funzione del controllo da effettuare sulla base delle procedure definite, la custodisce secondo le indicazioni ricevute. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.	
Esecuzione ispezioni, controlli, sopralluoghi.	
Capacità di eseguire ispezioni, controlli, sopralluoghi, nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.	
Svolge attività ed esegue interventi manuali e/o tecnici generalmente non complessi (riguardanti, ad es., le strumentazioni mobili, gli strumenti portatili di misurazione, ecc.), anche di manutenzione, relativi all'attività affidata, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse.	
Gestione interventi in emergenza.	
Capacità di condurre gli interventi in emergenza, garantendo appropriato supporto tecnico-scientifico ai soggetti coinvolti, nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.	
Supporta il personale esperto nell'organizzazione operativa degli equipaggiamenti e delle strumentazioni necessari nelle emergenze.	
Letture e valutazioni di dati e misure per la valutazione dello stato dell'ambiente.	
Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati raccolti da attività di campionamento, vigilanza ed ispezione ai fini della formulazione di valutazioni, relazioni tecniche, scenari ambientali.	
Svolge operazioni generalmente non complesse avvalendosi di programmi informatici di base al fine della raccolta e sistemizzazione dei dati.	
LIVELLO 1	Applicazione normativa.
	Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
	Trasparenza e anticorruzione.
	Capacità di operare nel rispetto della normativa di settore e dei valori etico-professionali.
	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza.
	Utilizzo tecnologie informatiche.
	Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese.
Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).	
Livello 1	
Conoscenze	
Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.	
Competenze tecniche	
Utilizzo dotazioni strumentali.	
Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.	
Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza. Utilizza in autonomia strumenti informatici per la gestione dei dati raccolti ed è in grado di utilizzare sistemi informativi geografici.	
Esecuzione ispezioni, controlli, sopralluoghi.	
Capacità di eseguire ispezioni, controlli, sopralluoghi, nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.	
Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima ricevute e/o di procedure definite, riferite ad attività ispettiva su fonti di pressione, di misurazione e valutazione degli impatti su matrici ambientali, con l'ausilio della strumentazione in dotazione, ove prevista. Supporta il personale esperto nella gestione operativa delle attività di vigilanza e controllo (es. verifica del rispetto delle prescrizioni imposte a seguito del rilascio di autorizzazioni).	
Gestione interventi in emergenza.	
Capacità di condurre gli interventi in emergenza, garantendo appropriato supporto tecnico-scientifico ai soggetti coinvolti, nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.	
Supporta il personale esperto nell'organizzazione operativa degli equipaggiamenti e delle strumentazioni necessari nelle emergenze e conosce i protocolli di intervento.	
Letture e valutazioni di dati e misure per la valutazione dello stato dell'ambiente.	
Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati raccolti da attività di campionamento, vigilanza ed ispezione ai fini della formulazione di valutazioni, relazioni tecniche, scenari ambientali.	

LIVELLO 2	Predisporre in autonomia documenti e rapporti tecnici partendo da standard di riferimento e adattandoli alla situazione specifica. Ha una conoscenza generale del processo presidiato, di cui supporta in autonomia singole fasi ricorrenti (es. report tecnici).
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi specialistici.
	Trasparenza e anticorruzione. Capacità di operare nel rispetto della normativa di settore e dei valori etico-professionali.
	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).	
Livello 2	
LIVELLO 3	Conoscenze
	Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.
	Competenze tecniche
	Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Utilizza correttamente la strumentazione, di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di taratura/manutenzione e/o di supportare la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Utilizza correttamente i DPI e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.
	Esecuzione ispezioni, controlli, sopralluoghi. Capacità di eseguire ispezioni, controlli, sopralluoghi, nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.
	Predisporre ed eseguire ispezioni, controlli e sopralluoghi, operazioni di campionamento e rilevamento nel rispetto di linee guida, procedure e normativa tecnica. Riconosce e sa individuare le criticità ambientali, avvalendosi della conoscenza del contesto e delle pressioni insistenti sul territorio. E' in grado di valutare gli esiti degli autocontrolli effettuati dai titolari di insediamenti produttivi e/o artigianali e/o commerciali, sa rilevare eventuali irregolarità impiantistiche e di conduzione degli impianti, ed individuare le misure da intraprendere in base alle disposizioni normative e alle linee guida. Contribuisce attraverso attività di reporting alla costruzione di quadri conoscitivi per tipologia di indicatori utili a livello territoriale. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. Conosce ed utilizza sistemi informativi geografici, sa raccogliere ed elaborare informazioni quantitative. Possiede ed applica conoscenze metrologiche/ statistiche alla validazione e valutazione dei dati di competenza, confrontandoli con i valori e gli standard di riferimento. Conosce il tariffario ed è in grado di fornire informazioni o indirizzare correttamente eventuali richieste dell'utenza. E' in grado di svolgere interventi in pronta disponibilità, ad esempio, a seguito di segnalazioni di inconvenienti ambientali che richiedano l'uscita immediata. E' in grado di intervenire e gestire correttamente le procedure previste in interventi in emergenza. Collabora con l'amministrazione giudiziaria per indagini sui reati ambientali.
	Gestione interventi in emergenza. Capacità di condurre gli interventi in emergenza, garantendo appropriato supporto tecnico-scientifico ai soggetti coinvolti, nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Conosce e applica correttamente ed in autonomia le procedure previste per la gestione delle emergenze ambientali. Conosce le informazioni da acquisire e verificare in via preliminare all'intervento sul campo, per una prima definizione dello scenario. Mette in atto con tempestività e in sicurezza le azioni previste da procedure e linee guida per lo svolgimento dell'intervento in loco, confrontandosi con il responsabile sulle misure da attuare per la messa in sicurezza dei luoghi ed il contenimento dell'inquinamento (es. definizione tipologia possibili sostanze pericolose immesse nell'ambiente, analisi ambientali sul campo, monitoraggio dispersione nell'ambiente delle sostanze pericolose). Si relaziona correttamente con gli Enti/soggetti esterni presenti sul luogo, cui fornisce supporto tecnico-scientifico-normativo necessario alla gestione dell'emergenza e alla valutazione del rischio potenziale per l'ambiente. Provvede a raccogliere le informazioni e la documentazione necessarie agli atti successivi (redazione verbali, ecc.).
	Letture e valutazioni di dati e misure per la valutazione dello stato dell'ambiente. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati raccolti da attività di campionamento, vigilanza ed ispezione ai fini della formulazione di valutazioni, relazioni tecniche, scenari ambientali.
	E' in grado di elaborare relazioni relative ai procedimenti di competenza, evidenziando criticità, proponendo valutazioni e soluzioni migliorative nel rispetto della normativa ambientale di riferimento. Applica correttamente le procedure e gli indirizzi comuni all'attività di settore, con particolare riferimento alla redazione delle relazioni tecniche propedeutiche al rilascio di autorizzazioni ambientali.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata di impianti, processi, strumentazione, metodi di campionamento e analisi. Ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
Trasparenza e anticorruzione. Capacità di operare nel rispetto della normativa di settore e dei valori etico-professionali.	
Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza. Sa utilizzare registri linguistici e comportamenti appropriati al contesto ed al ruolo nei confronti dei soggetti sottoposti al controllo dell'Agenzia. Individua e segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità di cui è a conoscenza.	
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.	
Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. E' capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.	

	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p> <p>Livello 3</p>
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p>
	<p>Garantisce il corretto utilizzo e la gestione delle strumentazioni. Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature anche complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Utilizza correttamente i DPI, sa valutare potenziali situazioni di rischio e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.</p>
	<p>Esecuzione ispezioni, controlli, sopralluoghi. Capacità di eseguire ispezioni, controlli, sopralluoghi, nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae ai fini della prevenzione ambientale (ad es. pubblicazioni per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce le problematiche e le specificità del territorio ed è in grado di formulare proposte di mitigazione/contenimento dell'impatto ambientale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, la stesura di relazioni tenendo conto dei vincoli normativi e degli elementi emersi in fase di sopralluogo/controllo, garantendo omogeneità nella redazione della reportistica sul territorio di riferimento, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Promuove soluzioni tecniche innovative derivanti dalla conoscenza e dall'esperienza nella tematica di competenza. Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate. Ha capacità di interpretare ed elaborare con approccio interdisciplinare i dati raccolti da altri settori al fine di pianificare possibili azioni di salvaguardia/mantenimento dell'ambiente, coerentemente alla situazione analizzata. Verifica la conformità alle procedure tecniche ed agli standard di qualità ambientali della documentazione raccolta in sede di ispezione sul campo. Può essere referente interno per specifiche tematiche e/o la tenuta / implementazione di inventari e catasti. Collabora con l'amministrazione giudiziaria per indagini sui reati ambientali.</p>
	<p>Gestione interventi in emergenza. Capacità di condurre gli interventi in emergenza, garantendo appropriato supporto tecnico-scientifico ai soggetti coinvolti, nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p>
	<p>Conosce le problematiche e le specificità del territorio ed ha la capacità di formulare proposte di mitigazione/contenimento dell'impatto ambientale. Ha capacità di organizzazione e realizzazione delle attività in emergenza, capacità di interpretare a livello tecnico-scientifico-normativo il rischio emergenziale, attraverso la valutazione dei dati degli effetti degli inquinanti, ottenuti ad esempio, dalle reti di monitoraggio. Si relaziona correttamente con gli Enti/soggetti esterni presenti sul luogo cui fornisce supporto tecnico-scientifico-normativo necessario alla gestione dell'emergenza e alla valutazione del rischio potenziale per l'ambiente. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae ai fini della valutazione da parte dei decisori delle misure da assumere per la gestione del potenziale rischio ambientale. Coordina la fase di post emergenza, con verifiche e valutazioni dei dati e dei documenti ai fini del ripristino delle condizioni preesistenti, del supporto alle Autorità competenti ai fini dell'emissione dei provvedimenti cautelativi assunti durante l'emergenza.</p>
	<p>Letture e valutazione di dati e misure per la valutazione dello stato dell'ambiente. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati raccolti da attività di campionamento, vigilanza ed ispezione ai fini della formulazione di valutazioni, relazioni tecniche, scenari ambientali.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae ai fini della prevenzione ambientale (ad es. pubblicazione per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce le problematiche e le specificità del territorio ed è in grado di formulare proposte di mitigazione/contenimento dell'impatto ambientale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, la stesura di relazioni tenendo conto dei vincoli normativi e degli elementi emersi in fase di sopralluogo/controllo, garantendo omogeneità nella redazione della reportistica sul territorio di riferimento, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Promuove soluzioni tecniche innovative derivanti dalla conoscenza e dall'esperienza nella tematica di competenza. Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate. Ha capacità di interpretare ed elaborare con approccio interdisciplinare i dati raccolti da altri settori al fine di pianificare possibili azioni di salvaguardia/mantenimento dell'ambiente, coerentemente alla situazione analizzata. Verifica la conformità alle procedure tecniche ed agli standard di qualità ambientali della documentazione raccolta in sede di ispezione sul campo. Può essere referente interno per specifiche tematiche e/o la tenuta / implementazione di inventari e catasti.</p>
<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.</p>	
<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di proporre la revisione di procedure per uniformare le modalità operative, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Può contribuire a individuare risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.</p>	
<p>Trasparenza e anticorruzione. Capacità di operare nel rispetto della normativa di settore e dei valori etico-professionali.</p>	
<p>Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza. Sa utilizzare registri linguistici e comportamenti appropriati al contesto ed al ruolo nei confronti dei soggetti sottoposti al controllo dell'Agenzia. Individua e segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità di cui è a conoscenza.</p>	
<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>	
<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>	

	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).
	Livello 4

Profili di ruolo Pareri per relazioni tecniche, istruttorie	
	Conoscenze
	Linee guida, procedure, normativa tecnica
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Normativa sulle certificazioni ambientali
	Tecniche di campionamento e misura delle sostanze rilevate
	Tipologie di procedimento di valutazione ambientale e relativi metodi e strumenti
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Preparazione pareri per enti esterni, relazioni tecniche, istruttorie su richiesta. Capacità di redigere elaborati tecnici, nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.
	Svolge attività generalmente non complesse (riguardanti, ad es., la preparazione della documentazione, la ricerca di modelli anche in formato elettronico), relativi all'attività affidata.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
	Trasparenza e anticorruzione. Capacità di operare nel rispetto della normativa di settore e dei valori etico-professionali.
	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).	
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Preparazione pareri per enti esterni, relazioni tecniche, istruttorie su richiesta. Capacità di redigere elaborati tecnici, nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.
	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima ricevute e/o di procedure definite, riferite ad attività di valutazione degli impatti su matrici ambientali, con l'ausilio degli strumenti informatici in dotazione, ove previsti. Assiste il personale sovra-ordinato nella gestione operativa delle attività di redazione degli elaborati tecnici.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi specialistici.
	Trasparenza e anticorruzione. Capacità di operare nel rispetto della normativa di settore e dei valori etico-professionali.
	Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).	
Livello 2	
Conoscenze	

LIVELLO 3	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Preparazione pareri per enti esterni, relazioni tecniche, istruttorie su richiesta. Capacità di redigere elaborati tecnici, nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.</p>
	<p>Svolge attività di preistruttoria, avvalendosi della conoscenza del contesto e delle pressioni insistenti sul territorio e ha la capacità di valutare e portare a sintesi i contributi forniti da tutti i soggetti competenti. Partecipa alle conferenze di servizi, a supporto del personale sovra ordinato. E' in grado di valutare e gli esiti dei controlli e degli autocontrolli effettuati dai titolari di insediamenti produttivi e/o artigianali e/o commerciali, ed individuare le misure da intraprendere per mitigare gli impatti in base alle disposizioni normative e alle linee guida. Contribuisce attraverso attività di reporting alla costruzione di quadri conoscitivi per tipologia di indicatori utili a livello territoriale. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. Conosce ed utilizza sistemi informativi geografici, sa raccogliere ed elaborare informazioni quantitative. Conosce il tariffario ed è in grado di fornire informazioni o indirizzare correttamente eventuali richieste dell'utenza.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.</p>
	<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata di impianti, processi, strumentazione, metodi di campionamento e analisi. Ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.</p>
	<p>Trasparenza e anticorruzione. Capacità di operare nel rispetto della normativa di settore e dei valori etico-professionali.</p>
	<p>Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza. Sa utilizzare registri linguistici e comportamenti appropriati al contesto ed al ruolo nei confronti dei soggetti sottoposti al controllo dell'Agenzia. Individua e segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità di cui è a conoscenza.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistemata e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>	
<p>Livello 3</p>	
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p>
	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Preparazione pareri per enti esterni, relazioni tecniche, istruttorie su richiesta. Capacità di redigere elaborati tecnici, nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni all'Agenzia (per esempio nell'ambito delle conferenze dei servizi tra Enti). Utilizza con padronanza metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpa ai fini della prevenzione ambientale. Conosce le problematiche e le specificità del territorio ed è in grado di formulare proposte di mitigazione/contenimento dell'impatto ambientale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità nel rilascio dei pareri, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Promuove soluzioni tecniche innovative derivanti dalla conoscenza e dall'esperienza nella tematica di competenza. Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate. Ha capacità di interpretare ed elaborare con approccio interdisciplinare i dati raccolti da altri settori al fine di pianificare possibili azioni di salvaguardia/mantenimento dell'ambiente, coerentemente alla situazione analizzata. Può essere referente interno per specifiche tematiche e/o la tenuta / implementazione di inventari e catasti.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.</p>
	<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di proporre la revisione di procedure per uniformare le modalità operative, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presiedute. Può contribuire a individuare risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.</p>
	<p>Trasparenza e anticorruzione. Capacità di operare nel rispetto della normativa di settore e dei valori etico-professionali.</p>
	<p>Conosce e applica disposizioni e linee guida di comportamento alle attività di competenza. Sa utilizzare registri linguistici e comportamenti appropriati al contesto ed al ruolo nei confronti dei soggetti sottoposti al controllo dell'Agenzia. Individua e segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità di cui è a conoscenza.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>	
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>	
<p>Livello 4</p>	

Profili di ruolo Autorizzazioni e valutazioni ambientali	
	Conoscenze
	Metodi strumenti e tecniche per la valutazione delle incidenze ambientali dei processi produttivi
	Normativa in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni
	Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa specifica del settore di riferimento
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Istruttoria tecnico-amministrativa. Capacità di svolgere correttamente e nei tempi previsti l'istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti di autorizzazione, concessione e valutazione ambientale.
	Predisporre la corrispondenza cartacea in entrata e in uscita e protocolla i documenti. Assiste il personale sovra-ordinato nella gestione di archivi, registri ecc. e nella raccolta documentale.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e indirizzi tecnici.
	Conosce e applica le nozioni di base in materia di protocollazione.
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative di riferimento.
	Redige in forma corretta documenti generalmente non complessi (es.modulistica) attraverso l'applicazione di schemi predeterminati e nell'ambito delle istruzioni ricevute.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Istruttoria tecnico-amministrativa. Capacità di svolgere correttamente e nei tempi previsti l'istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti di autorizzazione, concessione e valutazione ambientale.
	Predisporre comunicazioni/note e altra documentazione standard relative alle procedure di competenza, inclusi gli avvisi di pagamento ove previsti, curandone la tenuta. Supporta specifiche fasi delle istruttorie tecniche di competenza (ad esempio l'analisi documentale) ed è in grado di utilizzare strumenti e data base specialistici. Assiste il personale sovra-ordinato nella gestione di archivi, registri, ecc. e nella raccolta documentale.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e indirizzi tecnici.
	Ha una conoscenza sufficiente della normativa, applica il tariffario e le linee guida tecniche di settore sulla base degli indirizzi del personale sovra-ordinato.
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative di riferimento.
	Redige in forma corretta atti/documenti amministrativi partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovra ordinato, e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).

	Livello 2
LIVELLO 3	Conoscenze Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.
	Competenze tecniche Istruttoria tecnico-amministrativa. Capacità di svolgere correttamente e nei tempi previsti l'istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti di autorizzazione, concessione e valutazione ambientale. Analizza ed elabora i dati e le informazioni raccolti. Svolge, nel rispetto dei tempi assegnati, le procedure di accertamento e controllo dei requisiti normativi e amministrativi necessari al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione/concessione richiesti, avvalendosi della conoscenza e competenza tecniche maturate nel settore specifico. Con riferimento ai procedimenti di competenza, cura direttamente l'istruttoria nel rispetto dei tempi definiti e le comunicazioni previste dalle leggi. Supporta il personale sovra-ordinato nella gestione dell'attività istruttoria relativa al rilascio degli atti di competenza. Conosce e applica le procedure amministrativo-contabili connesse all'attività istruttoria, gestisce singole fasi di procedimenti conseguenti alle contestazioni di illeciti amministrativi in materia ambientale. Richiede, se necessario, informazioni, approfondimenti ed accertamenti tecnici ed ispezioni alle strutture competenti.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e indirizzi tecnici. Ha una conoscenza approfondita in campo tecnico-amministrativo e giuridico; ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo delle attività al fine di rispettare i tempi procedurali e di proporre eventuali azioni correttive/migliorative nella gestione dei procedimenti. Conosce e svolge correttamente le fasi caratterizzanti i procedimenti di cui è responsabile. Applica correttamente il tariffario.
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative di riferimento. Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi. Sa reperire le fonti normative/regolamentari di riferimento connesse al contenuto dell'atto. Opera con autonomia nell'ambito degli indirizzi generali ricevuti.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza. Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).
	Livello 3
LIVELLO 4	Conoscenze Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.
	Competenze tecniche Istruttoria tecnico-amministrativa. Capacità di svolgere correttamente e nei tempi previsti l'istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti di autorizzazione, concessione e valutazione ambientale. Svolge e / o presidia direttamente le istruttorie tecnico-amministrative di particolare complessità e rilevanza per il territorio e l'opinione pubblica, di cui ha la competenza, coordinando le attività dei collaboratori eventualmente assegnati e verificando il rispetto delle normative e degli indirizzi tecnici di riferimento. Sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni all'Agenzia e gestire le situazioni di conflitto, anche potenziali, ad esempio nelle Conferenze di Servizi. Propone e adotta soluzioni migliorative volte alla semplificazione e alla riduzione di singole fasi procedurali, nell'ambito dell'osservanza dei criteri di regolarità tecnico-amministrativa e normativa, avvalendosi della specifica esperienza e professionalità possedute. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Verifica gli aspetti amministrativo-contabili relativi a specifici procedimenti autorizzativi, provvedendo, in caso di violazioni, alla redazione del verbale e all'applicazione di sanzioni amministrative. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. Applica ai procedimenti di cui ha la responsabilità le tecniche di project management.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e indirizzi tecnici. Ha una conoscenza approfondita e aggiornata delle disposizioni normative e regolamentari relative alle tematiche presidiate, tale da consentire una gestione ottimale delle istruttorie di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida, di proporre la revisione di procedure per uniformare le modalità operative, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate.
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative di riferimento. Redige in forma corretta ed in autonomia atti/documenti amministrativi complessi tali da poter richiedere l'interpretazione di disposizioni normative, l'elaborazione e la valutazione di dati/informazioni. Supporta la redazione di documenti di indirizzo per il settore.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza. Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.

	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).
	Livello 4

Profili di ruolo Ambiente e salute	
	Conoscenze
	Conoscenza di base dell'interazione ambiente-salute
	Linee guida, procedure, normativa tecnica
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Sistema di gestione qualità aziendale
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Utilizza correttamente e svolge operazioni generalmente non complesse su strumenti analitici di base (es. microscopi, cappe, incubatori per biologia cellulare) e /o software e applicativi di base per la rappresentazione grafica dei dati relativamente alle attività affidate, nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza e opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
	Analisi laboratoristica. Capacità di eseguire analisi eco-tossicologiche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Applica le procedure operative relative alla preparazione e conservazione dei campioni in fase pre-analitica per le attività affidate, provvedendo alla registrazione dei dati necessari, nel rispetto delle norme di sicurezza e qualità. Collabora alla gestione del magazzino reagenti, materiali di laboratorio e gas tecnici (ordini, carico, scarico, scadenze). Conosce i principi della Buona Pratica di Laboratorio.
	Valutazione del rischio. Capacità di sviluppare tecniche di valutazione del rischio a supporto delle strategie di prevenzione a tutela della salute umana.
	Esegue la raccolta e la categorizzazione dei dati necessari per le procedure di valutazione e la caratterizzazione del rischio.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio nelle metodiche analitiche, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Conosce i principi di funzionamento della strumentazione analitica e utilizza correttamente strumenti analitici di media tecnologia (datalogger, procedure di crioconservazione, spettrofotometria, ecc.), relativamente alle attività affidate, nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Assiste il personale sovra-ordinato predisponendo la strumentazione in funzione della tipologia di analisi da eseguire e in altre attività tecniche, quali, ad esempio, la verifica del corretto funzionamento della strumentazione necessaria. Conosce le procedure di base per l'interpretazione e sistematizzazione di dati, utilizza pacchetti di software specifici con minima supervisione. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
	Analisi laboratoristica. Capacità di eseguire analisi eco-tossicologiche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Svolge l'attività tecnico-operativa di competenza riferita a controlli analitici eco-tossicologici, nell'ambito delle procedure analitiche affidate e nel rispetto delle norme di sicurezza e del sistema qualità, secondo l'organizzazione definita dal personale sovra-ordinato. Assiste il personale sovra-ordinato nel mantenimento delle performance analitiche (controlli di qualità) e del corretto funzionamento della strumentazione, presidiando le necessità di manutenzione e/o taratura. Monitora la gestione delle scorte a magazzino di reagenti, materiali e gas tecnici e supporta il personale sovra-ordinato nella manutenzione ordinaria delle strumentazioni secondo le procedure definite. Applica i principi della Buona Pratica di Laboratorio negli studi sperimentali pre-clinici.
	Valutazione del rischio. Capacità di sviluppare tecniche di valutazione del rischio a supporto delle strategie di prevenzione a tutela della salute umana.
	Procede alla sistematizzazione dei dati su fogli di calcolo predefiniti. Predisporre rappresentazioni tabulate e grafiche dei dati raccolti. Utilizza semplici protocolli statistici per verificare la significatività dei dati.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi complessi o specialistici.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.

	<p>Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo.</p> <p>Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio nelle metodiche analitiche, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>
	Livello 2
LIVELLO 3	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p>
	<p>Competenze tecniche</p> <p>Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p> <p>Utilizza correttamente strumenti analitici di alta tecnologia (sequenziatori, apparecchi di elettroforesi avanzata, amplificatori di acidi nucleici e mega calcolatori, ecc.) di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di taratura, manutenzione e aggiornamento, relativamente alle attività affidate e nel rispetto delle procedure del sistema qualità, supportando la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Applica correttamente le procedure per lo smaltimento dei rifiuti. E' in grado di utilizzare tecniche <i>in silico</i> per l'analisi tossicologica delle sostanze inquinanti nei confronti dell'organismo umano. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi.</p>
	<p>Analisi laboratoristica. Capacità di eseguire analisi eco-tossicologiche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p> <p>Esegue le attività analitiche affidate in autonomia e nel rispetto delle norme di sicurezza e del sistema qualità, garantendone il risultato secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Utilizza test <i>in vitro</i> biologici e molecolari per l'identificazione del profilo tossicologico degli inquinanti ambientali. Applica i protocolli di riferimento per il mantenimento dell'integrità delle linee cellulari utilizzate. Conosce i tempi di esecuzione delle analisi in relazione alle matrici da processare; organizza ed effettua i controlli analitici nel rispetto delle tempistiche, procedure e dei protocolli relativi. Segnala eventuali non conformità rilevate sul campione sia a livello di conservazione che di risultato analitico. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo e alla pianificazione delle attività. Presidia l'approvvigionamento a magazzino di reagenti, materiali e gas tecnici. Assicura il controllo della qualità del dato, supporta il mantenimento della certificazione per la Buona Pratica di Laboratorio.</p>
	<p>Valutazione del rischio. Capacità di sviluppare tecniche di valutazione del rischio a supporto delle strategie di prevenzione a tutela della salute umana.</p> <p>Conosce e applica le metodologie di analisi, di mitigazione - prevenzione, di comunicazione del rischio. Conosce gli indicatori ambientali e biologici utili alla comprensione quali - quantitativa dell'interazione ambiente - salute, sa interpretare i dati di esposizione ai fini della valutazione tossicologica ed epidemiologica. Utilizza metodologie assistite per la valutazione del rischio tossicologico ed epidemiologico da esposizione. Conosce la modellistica di dispersione degli inquinanti ai fini della valutazione del rischio da esposizione. Effettua valutazioni tossicologiche e/o epidemiologiche ed interpreta i dati relativi alle analisi degli inquinanti ambientali e degli indicatori utili alla valutazione di condizioni di rischio per la salute umana. E' in grado di valutare e interpretare i dati analitici di tossicità, i dati relativi alle analisi ambientali e biologiche e di rilevare eventuali implicazioni per la salute. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo e alla pianificazione delle attività. Applica con competenza modelli di valutazione di impatto ambientale e sanitario e modelli di caratterizzazione del rischio.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa, capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio nelle metodiche analitiche, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>
	Livello 3
	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p> <p>Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p> <p>Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Verifica periodicamente l'adeguatezza delle strumentazioni e supporta il Responsabile per la definizione dei fabbisogni strumentali e dei materiali di consumo per l'ambito di pertinenza. Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI necessari alla attività di competenza operando nel rispetto delle norme di sicurezza e sa valutare potenziali situazioni di rischio adattando i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio ambientale/pericolo personale e dei colleghi.</p>
<p>Analisi laboratoristica. Capacità di eseguire analisi eco-tossicologiche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p>	

LIVELLO 4	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Sviluppa e convalida metodologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati analitici e il loro utilizzo. Conosce le problematiche del laboratorio ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Indirizza le attività degli operatori di cui ha il coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica. Supporta il Responsabile nella gestione dell'attività di laboratorio e nella preparazione dell'elaborazione delle relazioni tecniche. Progetta e mette a punto protocolli analitici e sperimentali. Gestisce tutte le procedure inerenti al mantenimento della certificazione per la Buona Pratica di Laboratorio.</p> <p>Assicura il controllo della qualità del dato, presidiando l'eventuale partecipazione a circuiti interlaboratori internazionali.</p>
	<p>Valutazione del rischio. Capacità di sviluppare tecniche di valutazione del rischio a supporto delle strategie di prevenzione a tutela della salute umana.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri specialisti interni, ad es. collabora alla definizione di sistemi di previsione e allerta per fattori di rischio di origine naturale e antropica (ondate di calore, inquinamento atmosferico, concentrazioni polliniche) ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie e tecniche specialistiche proprie del settore di competenza, quali tecniche di trascrittomica e di biologia molecolare, analisi molecolari e statistiche per il monitoraggio della diffusione di organismi patogeni, analisi geografiche e georeferenziate. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. Ha capacità di lettura e interpretazione di dati molecolari biologici ed epidemiologici ed integrazione degli stessi in un approccio di big data. E' in grado di gestire progetti e studi di medio/alta complessità di livello anche nazionale e internazionale negli ambiti di specifica competenza (epidemiologia ambientale tossicologia e virologia molecolare, tossicogenomica, biologia computazionale, epidemiologia molecolare), utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Ha consapevolezza della molteplicità di fattori che influiscono sulla gestione del rischio da parte degli stakeholder. Conosce, gestisce ed applica con efficacia la comunicazione del rischio, relazionandosi con linguaggio appropriato anche al pubblico non specialista. Sviluppa indagini e studi per rispondere a quesiti specifici posti dalle istituzioni sanitarie e ambientali e dagli stakeholder, e per supportarne il processo decisionale, formulando risposte oggettive basate sull'evidenza scientifica.</p> <p>Sviluppa, modifica e implementa modelli di valutazione di impatto ambientale e sanitario e modelli di caratterizzazione del rischio.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.</p>
	<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti interni ed esterni, ad esempio trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi delle strutture operative e/o per la predisposizione di normative tecniche; propone la revisione di procedure, fornisce contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali, nazionali e internazionali, anche di supporto all'elaborazione di normative, sulle tematiche presidiate. Mette a punto risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente.</p> <p>Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi.</p> <p>Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio nelle metodiche analitiche, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p>	
<p>Livello 4</p>	

Profili di ruolo Educazione alla sostenibilità	
	Conoscenze
	Funzioni e competenze dei diversi soggetti istituzionali in materia di educazione ambientale
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Profilo sociale ed ambientale del contesto territoriale di riferimento
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Educazione alla sostenibilità. Capacità di diffondere atteggiamenti e comportamenti responsabili e consapevoli, attraverso la promozione e la realizzazione di azioni e obiettivi specifici.
	Ha una conoscenza di base dell'Agenzia e dei servizi erogati, delle reti degli stakeholder presenti sul territorio (enti locali, scuola e università, terzo settore e imprese green). Sa reperire le informazioni richieste ed esegue operazioni generalmente non complesse quali, ad esempio, inserimento di dati e realizzazione di elenchi partendo da format predefiniti, rilascio di attestati di partecipazione agli eventi educativi.
	Gestione risorse. Capacità di gestire la strumentazione e le risorse assegnate.
	Custodisce, prepara e verifica il funzionamento della strumentazione utilizzata e ne cura la manutenzione.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
	Livello 1
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Educazione alla sostenibilità. Capacità di diffondere atteggiamenti e comportamenti responsabili e consapevoli, attraverso la promozione e la realizzazione di azioni e obiettivi specifici.
	Conosce l'Agenzia ed i servizi erogati, le reti degli stakeholder presenti sul territorio (enti locali, scuola e università, terzo settore e imprese green). Opera, per le attività di competenza, secondo le prassi e le buone pratiche in uso. Collabora a singole fasi e attività del processo educativo. Predisporre in autonomia report e documenti ricorrenti, svolge attività preparatoria e organizzativa di iniziative ed eventi, raccoglie i dati necessari alla consuntivazione. Archivia e pubblica la documentazione di competenza. Supporta il personale sovra-ordinato nella gestione degli strumenti comunicativi e dei sistemi informativi dedicati alla educazione alla sostenibilità (sito web, banche dati, ecc.)
	Gestione risorse. Capacità di gestire la strumentazione e le risorse assegnate.
	Supporta la gestione di strumentazione, materiali e supporti audiovisivi di competenza della struttura. Conosce e utilizza le piattaforme e-learning avvalendosi del supporto del personale sovra-ordinato, per lo svolgimento delle attività assegnate.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
	Livello 2
	Conoscenze
	Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.
	Competenze tecniche
	Educazione alla sostenibilità. Capacità di diffondere atteggiamenti e comportamenti responsabili e consapevoli, attraverso la promozione e la realizzazione di azioni e obiettivi specifici.

LIVELLO 3	<p>Ha una approfondita conoscenza delle finalità dell'educazione ambientale e della sostenibilità, dell'organizzazione dell'Agenzia, del territorio. Presidia in autonomia singole o più fasi del processo di cui ha la responsabilità. Supporta l'attività istruttoria e partecipativa propedeutica alla predisposizione del programma regionale di educazione ambientale e alla sostenibilità e la sua attuazione, l'attività di monitoraggio e rendicontazione, le procedure per l'accreditamento dei Centri educazione alla sostenibilità ed il coordinamento degli stessi. Organizza la programmazione annuale delle iniziative e ne cura la realizzazione. Sa applicare correttamente le tecniche di conduzione dei gruppi, conosce e applica tecniche educative diverse in relazione agli interlocutori di riferimento. Fornisce supporto nelle relazioni con Università, istituti ed Enti di educazione ambientale. Collabora alla gestione di progetti europei in materia di informazione, educazione e partecipazione ambientale e alla realizzazione di ricerche valutative sull'impatto del programma regionale di educazione ambientale e alla sostenibilità su conoscenze, consapevolezza e comportamenti dei target degli interventi (scuole, organizzazioni, comunità locali). Supporta la programmazione e gestione di piani di comunicazione su stili di vita e di consumo sostenibili. Contribuisce all'organizzazione e al popolamento di banche dati. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nella predisposizione di atti e documenti di riferimento.</p>
	<p>Gestione risorse. Capacità di gestire la strumentazione e le risorse assegnate.</p> <p>Collabora alla produzione di materiale didattico audio/video. Collabora con il personale sovra-ordinato all'applicazione di criteri di affidamento di servizi e di valutazione dei progetti formativi. Conosce e utilizza le piattaforme e-learning, sa gestire e risolvere eventuali problemi tecnici di normale complessità.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
	<p>Livello 3</p>
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p> <p>Educazione alla sostenibilità. Capacità di diffondere atteggiamenti e comportamenti responsabili e consapevoli, attraverso la promozione e la realizzazione di azioni e obiettivi specifici.</p> <p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha una conoscenza approfondita del processo educativo, della normativa e delle politiche di sviluppo sostenibile; utilizza con padronanza metodologie innovative, di analisi dei bisogni in ambito educativo. Presidia la realizzazione nei tempi previsti delle iniziative del programma regionale di educazione ambientale e alla sostenibilità, garantisce il presidio metodologico, tematico e gestionale di singole azioni educative previste. Supporta, se richiesto, la Regione Emilia-Romagna nella redazione di linee guida tecniche per quanto attiene alla tematica di competenza. Promuove l'aggiornamento dei referenti interni per l'educazione alla sostenibilità. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con interlocutori interni ed esterni all'Agenzia. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Predisporre documenti di valenza generale per l'Ente. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. È in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e coordinare le risorse umane eventualmente assegnate, interne ed esterne alla struttura di appartenenza.</p>
	<p>Gestione risorse. Capacità di gestire la strumentazione e le risorse assegnate.</p> <p>È in grado di selezionare e coordinare i formatori esterni, di applicare correttamente i criteri di affidamento di servizi e di valutazione dei progetti formativi. Supporta la gestione del budget dedicato alla formazione, ne monitora i costi, redige report di valutazione per verificare l'effettiva efficacia degli interventi erogati. Si adopera per promuovere la partecipazione del personale ad iniziative formative anche non onerose promosse da altri enti ed istituzioni pubblici, anche a scopo di ottimizzazione delle risorse a budget. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
	<p>Livello 4</p>

Profili di ruolo Reportistica ambientale	
	Conoscenze
	Linee guida, procedure, normativa tecnica
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa specifica del settore di riferimento
Conoscenze	
LIVELLO 1	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Realizzazione prodotti di informazione e comunicazione ambientale. Capacità di organizzare, strutturare, elaborare dati e informazioni ambientali per una lettura integrata dell'ambiente.
	Svolge operazioni tecniche generalmente non complesse (riguardanti, ad es., gestione liste di distribuzione delle richieste, organizzazione dei documenti ricevuti, attività di segreteria nei confronti delle ditte esterne) relative all'attività affidata, con l'ausilio di idonei strumenti informatici.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).
	Livello 1
Conoscenze	
LIVELLO 2	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Realizzazione prodotti di informazione e comunicazione ambientale. Capacità di organizzare, strutturare, elaborare dati e informazioni ambientali per una lettura integrata dell'ambiente.
	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite, riferite alle elaborazioni di base dei dati ricevuti; predispone tabelle ed elaborati di base. Assiste il personale sovra-ordinato nei procedimenti e in altre attività tecniche.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza generale della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi complessi o specialistici.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).
	Livello 2
Conoscenze	
	Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.
	Competenze tecniche
	Realizzazione prodotti di informazione e comunicazione ambientale. Capacità di organizzare, strutturare, elaborare dati e informazioni ambientali per una lettura integrata dell'ambiente.
Conosce il modello DPSIR, sa organizzare e individuare indicatori ambientali appropriati al modello di riferimento, utilizza i diversi metodi di rappresentazione dei dati, anche i più evoluti (mappe, infografiche, ecc.). Conosce e utilizza le tecnologie emergenti e gli strumenti di comunicazione maggiormente diffusi per la divulgazione dei dati ambientali. Adatta i contenuti dei prodotti ed i registri comunicativi ai diversi interlocutori, sceglie gli strumenti più appropriati in relazione alle finalità della rendicontazione (tecnico istituzionale, divulgativa, specialistica, predittiva). Utilizza correttamente i software per la gestione di data base anche complessi e per l'analisi ed elaborazione statistica dei dati. E' in grado di gestire banche dati di medie e grandi dimensioni.	

LIVELLO 3	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa, capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).
Livello 3	
LIVELLO 4	Conoscenze
	Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.
	Competenze tecniche
	Realizzazioni prodotti di informazione e comunicazione ambientale. Capacità di organizzare, strutturare, elaborare dati e informazioni ambientali per una lettura integrata dell'ambiente.
	Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza tecnologie innovative. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae ai fini della comunicazione ambientale (ad es. pubblicazione per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Propone nuovi indicatori ambientali integrati e non, anche in collaborazione con gli enti istituzionali esterni ad Arpae. Coordina i flussi informativi per la raccolta, organizzazione, gestione dati e informazioni e loro standardizzazione. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Presidia ideazione, progettazione e realizzazione dei diversi prodotti e tipologie di reportistica tecnica, avvalendosi del contributo specialistico delle strutture competenti. Indirizza le attività degli operatori di cui ha l'eventuale coordinamento verso omogeneità di approccio e qualità procedurale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. È in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Verifica la conformità della documentazione alle procedure tecniche ed agli standard di qualità ambientali, e sotto il profilo della fruibilità e della comprensibilità.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare indirizzi tecnici, procedure e norme di settore.
	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. È in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti interni ed esterni, ad esempio trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi delle strutture operative e/o per la predisposizione di normative tecniche; propone la revisione di procedure, fornisce contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Mette a punto risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).
Livello 4	

Profili di ruolo Diffusione dei sistemi di gestione ambientale e di prodotto	
	Conoscenze
	Analisi dei rischi e valutazione degli stessi
	Codice dei contratti pubblici relativamente agli articoli di interesse
	Linee guida, procedure e norme tecniche in materia di Sistemi di Gestione Ambientale
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Principi e metodologie riferite ad analisi del ciclo di vita dei prodotti
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Registrazione EMAS. Capacità di svolgere l'iter procedurale finalizzato al rilascio del parere per la registrazione EMAS.
	Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo documentazioni e comunicazioni su schemi predefiniti. Protocolla le richieste istituzionali e la corrispondenza tra uffici relativamente all'istruttoria. Collabora con il referente nel monitoraggio delle scadenze procedurali.
	Promozione dello sviluppo sostenibile. Capacità di contribuire alla diffusione e applicazione degli strumenti di certificazione, alla promozione degli acquisti verdi mediante supporto tecnico e attività di informazione e formazione.
	Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo il catalogo delle norme di riferimento, provvedendo alla distribuzione interna ed alla relativa registrazione, alla trasmissione e archiviazione di comunicazioni.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.
	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme, partecipazione a eventi multilingue).	
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse
	Competenze tecniche
	Registrazione EMAS. Capacità di svolgere l'iter procedurale finalizzato al rilascio del parere per la registrazione EMAS.
	Svolge attività tecnico-amministrative sulla base delle procedure in essere, quali ad es. la gestione informatica della pratica e il supporto per l'aggiornamento del data base delle organizzazioni registrate EMAS.
	Promozione dello sviluppo sostenibile. Capacità di contribuire alla diffusione e applicazione degli strumenti di certificazione, alla promozione degli acquisti verdi mediante supporto tecnico e attività di informazione e formazione.
	Opera in collaborazione con il personale sovra-ordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni; esegue attività quali ad esempio ricerche sulle diverse certificazioni applicabili a determinate categorie di prodotti e servizi. Elabora rapporti di sintesi su documenti e normativa di settore. Collabora all'aggiornamento del sito web e della intranet relativamente alle attività di competenza.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.
	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla nei procedimenti assegnati. Applica in autonomia le procedure e le linee guida, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per eventuali approfondimenti.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme, partecipazione a eventi multilingue).	
Livello 2	
Conoscenze	

LIVELLO 3	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Registrazione EMAS. Capacità di svolgere l'iter procedurale finalizzato al rilascio del parere per la registrazione EMAS.</p>
	<p>Svolge attività tecnica con autonoma elaborazione di atti quali la proposta di parere per il rilascio della registrazione EMAS. Provvede all'aggiornamento del data base delle organizzazioni registrate EMAS ed agli adempimenti di comunicazione e pubblicizzazione nei confronti delle strutture operative interessate e sul sito istituzionale dell'Agenzia. Gestisce la reportistica tecnica trimestrale per gli ambiti di competenza. Supporta il responsabile dell'istruttoria nel coordinamento dei referenti di tematica sul territorio.</p>
	<p>Promozione dello sviluppo sostenibile. Capacità di contribuire alla diffusione e applicazione degli strumenti di certificazione, alla promozione degli acquisti verdi mediante supporto tecnico e attività di informazione e formazione.</p>
	<p>Svolge in autonomia attività tecniche nell'ambito di progetti specifici e/o gruppi di lavoro sulla base delle competenze possedute. Supporta il responsabile unico del procedimento nella selezione dei criteri ambientali da introdurre nelle procedure di acquisto. Provvede all'aggiornamento del sito web e della intranet relativamente alle attività di competenza. Ha capacità di tradurre le proprie conoscenze tecniche e normative e di trasferirle a soggetti esterni mediante attività di informazione e formazione, per favorire la comprensione delle potenzialità e applicabilità degli strumenti di sostenibilità.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.</p>
	<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa, capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme, partecipazione a eventi multilingue).</p>	
<p>Livello 3</p>	
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p>
	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Registrazione EMAS. Capacità di svolgere l'iter procedurale finalizzato al rilascio del parere per la registrazione EMAS.</p>
	<p>Presidia e coordina l'istruttoria tecnica, garantendo omogeneità nel rilascio dei pareri ed il rispetto delle tempistiche previste. Partecipa ai gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale, formulando valutazioni e proposte relativamente agli ambiti di competenza. Si relaziona con gli interlocutori esterni relativamente ai procedimenti di competenza. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Promozione dello sviluppo sostenibile. Capacità di contribuire alla diffusione e applicazione degli strumenti di certificazione, alla promozione degli acquisti verdi mediante supporto tecnico e attività di informazione e formazione.</p>
	<p>Presidia le attività e coordina i progetti, anche complessi, relativi alla diffusione e applicazione degli strumenti di sostenibilità ambientale, fornendo, se richiesto, supporto tecnico specialistico per la realizzazione degli stessi. Presidia l'aggiornamento del sito web e della intranet relativamente alle attività di competenza. Contribuisce ad individuare i criteri ambientali da introdurre nelle procedure di acquisto della pubblica amministrazione. Rappresenta l'Agenzia nei tavoli tecnici regionali/nazionali, contribuendo all'elaborazione di linee guida e documenti tecnici normativi. Svolge l'attività nell'ambito di indirizzi generali, ne assicura il presidio sotto il profilo della qualità del servizio e dei risultati. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.</p>
	<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate a supporto delle politiche di sostenibilità ambientale.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>	
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme, partecipazione a eventi multilingue).</p>	
<p>Livello 4</p>	

Profili di ruolo Monitoraggio e previsioni di meteorologia, oceanografia, qualità dell'aria, idrologia e climatologia	
	Conoscenze
	Linee guida, procedure, normativa tecnica
	Meteorologia, Oceanografia, Climatologia, Fisica, Fisica dell'atmosfera, Idrologia, Matematica, Statistica, Informatica
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Stakeholder, organismi ed enti nazionali, europei, internazionali
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Utilizza correttamente software e applicativi di base per la rappresentazione grafica dei dati relativamente alle attività affidate. Prepara la strumentazione sulla base delle procedure definite, la custodisce secondo le indicazioni ricevute. Utilizza correttamente i DPI necessari alla attività di competenza ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza.
	Formulazione previsioni ed evoluzioni a brevissimo, breve, medio e medio-lungo termine di variabili meteo-climatiche, marino-costiere, idrologiche, idrogeologiche, nivologiche e della qualità dell'aria. Capacità di comprendere e analizzare dati a scopo previsionale-evolutivo a diversa scala nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica, letteratura scientifica di riferimento.
	Svolge attività ed esegue interventi manuali e/o tecnici generalmente non complessi (riguardanti, ad es., le strumentazioni mobili, gli strumenti portatili di misurazione, le stazioni di monitoraggio sul territorio escluse le stazioni di qualità dell'aria, ecc.), anche di manutenzione, relativi all'attività affidata, con l'ausilio di idonee apparecchiature, attrezzature e/o software avendo cura delle stesse. Esegue la raccolta e la categorizzazione dei dati necessari per l'emissione dei bollettini.
	Letture e valutazioni di dati e misure per la valutazione idro-meteo-clima. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati misurati e le analisi modellistiche ai fini della formulazione di previsioni, valutazioni e di scenari ambientali.
	Svolge operazioni generalmente non complesse avvalendosi di programmi informatici di base al fine della raccolta e sistemazione dei dati. Esegue la raccolta e la categorizzazione dei dati necessari per l'emissione dei bollettini.
	Applicazione normativa Capacità di applicare norme di settore, procedure e indirizzi tecnici. Capacità di finalizzare l'approfondimento normativo.
	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Per l'Unità Servizi Informatici: Sa utilizzare i principali software di office automation. Ha conoscenza di base delle procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici di interesse professionale, partecipazione ad eventi multilingue).
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.
	Utilizza correttamente la strumentazione ed i DPI ed opera nel rispetto delle norme di sicurezza. Utilizza in autonomia strumenti informatici per la gestione dei dati raccolti ed è in grado di utilizzare i sistemi informativi geografici e le procedure informatiche connesse alle catene modellistiche.
	Formulazione previsioni ed evoluzioni a brevissimo, breve, medio e medio-lungo termine di variabili meteo-climatiche, marino-costiere, idrologiche, idrogeologiche, nivologiche e della qualità dell'aria. Capacità di comprendere e analizzare dati a scopo previsionale-evolutivo a diversa scala nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica, letteratura scientifica di riferimento.
	Predisporre in autonomia documenti e rapporti tecnici partendo da standard di riferimento e adattandoli alla situazione specifica. Predisporre rappresentazioni tabulate e grafiche dei dati raccolti. Ha una conoscenza generale del processo presidiato, di cui supporta in autonomia singole fasi ricorrenti (es. predisposizione report, bollettini settimanali / mensili/specifici, ecc.).
	Letture e valutazioni di dati e misure per la valutazione idro-meteo-clima. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati misurati e le analisi modellistiche ai fini della formulazione di previsioni, valutazioni e di scenari ambientali.
	Predisporre in autonomia documenti e rapporti tecnici partendo da standard di riferimento e adattandoli alla situazione specifica. Ha una conoscenza generale del processo presidiato, di cui supporta in autonomia singole fasi ricorrenti (es. compilazione tabulate e bollettini ecc.).
	Applicazione normativa. Capacità di applicare norme di settore, procedure e indirizzi tecnici. Capacità di finalizzare l'approfondimento normativo.
Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla in applicazioni pratiche. Applica in autonomia le procedure e le linee guida tecniche di settore, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per l'interpretazione di aspetti normativi specialistici.	

	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e e dei profili di sicurezza.</p> <p>Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo.</p> <p>Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Per l'Unità Servizi Informatici: Sa utilizzare i principali software di office automation. Ha conoscenza di base delle procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software. Ha conoscenza di base dei principali sistemi operativi (windows e linux), di gestione delle Reti e dei linguaggi di programmazione e di scripting.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici, partecipazione ad eventi multilingue).</p> <p>Livello 2</p>
<p>LIVELLO 3</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p> <p>Competenze tecniche</p> <p>Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p> <p>Utilizza correttamente la strumentazione, di cui conosce il funzionamento ed è in grado di valutarne eventuali necessità di manutenzione e/o di supportare la formazione e l'addestramento all'uso di altri operatori. Utilizza correttamente i DPI e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi. Predisporre ed esegue misure ed analisi sui parametri della strumentazione tecnica al fine di verificare e valutare il corretto funzionamento dell'apparecchiatura.</p> <p>Formulazione previsioni ed evoluzioni a brevissimo, breve, medio e medio-lungo termine di variabili meteo-climatiche, marino-costiere, idrologiche, idrogeologiche, nivologiche e della qualità dell'aria. Capacità di comprendere e analizzare dati a scopo previsionale-evolutivo a diversa scala nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica, letteratura scientifica di riferimento.</p> <p>Predisporre ed esegue previsioni, misure, operazioni di campionamento e rilevamento nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica e letteratura scientifica di riferimento. Conosce e applica metodologie di analisi per le diverse e specifiche tematiche. Valuta e utilizza, per l'ambito di riferimento, gli strumenti della modellistica (meteorologica e nowcasting, stocastica e numerica applicata all'idrologia, idraulica, marino-oceanografica, climatologica, agrometeorologica e modelli statistici, modellistica della qualità dell'aria) a fini previsionali e di scenario. Collabora alla manutenzione evolutiva dei sistemi modellistici. Sa raccogliere, elaborare, confrontare informazioni quantitative, rilevando errori e incertezze dei dati e delle previsioni. Possiede ed applica conoscenze metodologiche-statistiche alla validazione e valutazione dei dati di competenza, confrontandoli con i valori e gli standard di riferimento. E' in grado di valutare e interpretare i dati meteorologici, oceanografici, idrologici-idraulici, topografici, climatologici e della qualità dell'aria ai fini del supporto tecnico - emergenziale e ai fini di pianificazione agli enti preposti. E' in grado di svolgere la gestione operativa delle reti di monitoraggio e dei processi di monitoraggio afferenti. Presidia i controlli sulla corretta esecuzione degli interventi manutentivi e la validazione dei dati alla scala territoriale richiesta. Applica con competenza modelli per l'elaborazione di scenari di impatto del cambiamento climatico, oltre alla capacità di monitorare la mitigazione del cambiamento climatico e di sviluppare indicatori per l'adattamento.</p> <p>Letture e valutazione di dati e misure per la valutazione idro-meteo-clima. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati misurati e le analisi modellistiche ai fini della formulazione di previsioni, valutazioni e di scenari ambientali.</p> <p>E' in grado di elaborare e realizzare i diversi bollettini specialistici del processo di riferimento, relativi a procedimenti di competenza, evidenziando criticità, proponendo valutazioni e soluzioni migliorative, di fornire supporto tecnico e prodotti specialistici per l'utenza specifica. E' in grado di eseguire il calcolo degli indicatori meteorologici, meteomarinari, climatici, idrologici e di qualità dell'aria, per applicazioni, o studio delle loro variabilità spazio-temporale a fini di valutazione degli scenari a scala regionale e locale.</p> <p>Applicazione normativa. Capacità di applicare norme di settore, procedure e indirizzi tecnici. Capacità di finalizzare l'approfondimento normativo.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa; ha capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.</p> <p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Per l'Unità Servizi Informatici: Ha conoscenza avanzata dei principali software di office automation. Ha conoscenza avanzate delle procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software. Ha conoscenza avanzata dei principali sistemi operativi (windows e linux), di gestione delle Reti e dei linguaggi di programmazione e di scripting. Ha conoscenza di base di progettazione e gestione di database, linguaggi di interrogazione, database design e delle tecnologie per lo sviluppo di applicazioni (software design, tool di sviluppo e case integrati per gestione del processo di sviluppo del software). Ha padronanza degli elementi di logica di programmazione: struttura del programma, dati, strutture di controllo. Ha competenze di base sulla sicurezza dei sistemi informatici.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici di interesse professionale, partecipazione ad eventi multilingue).</p> <p>Livello 3</p>

LIVELLO
4

<p>Utilizzo dotazioni strumentali. Capacità di utilizzare le strumentazioni tecniche nel rispetto delle procedure e delle norme di sicurezza.</p>
<p>Garantisce il corretto utilizzo e la gestione delle strumentazioni. Utilizza con padronanza metodologie innovative ed attrezzature anche complesse e ne promuove la conoscenza tra i colleghi. Verifica periodicamente l'adeguatezza delle dotazioni tecniche strumentali e supporta il Responsabile per la definizione dei fabbisogni per l'ambito di pertinenza. Utilizza correttamente i DPI, sa valutare potenziali situazioni di rischio e adatta i comportamenti al contesto specifico per ridurre le situazioni di rischio/pericolo personale e dei colleghi. Svolge attività di elevato contenuto tecnico-scientifico, con responsabilità di risultato, riferita a misure ed analisi sui parametri della strumentazione tecnica al fine di verificare e valutare il corretto funzionamento dell'apparecchiatura.</p>
<p>Formulazione previsioni ed evoluzioni a brevissimo, breve, medio e medio-lungo termine di variabili meteo-climatiche, marino-costiere, idrologiche, idrogeologiche, nivologiche e della qualità dell'aria. Capacità di comprendere e analizzare dati a scopo previsionale-evolutivo a diversa scala nel rispetto di linee guida, procedure, normativa tecnica, letteratura scientifica di riferimento.</p>
<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni, ad es. collabora alla definizione di sistemi di valutazione, previsione e allerta per fattori di rischio di origine naturale e antropica (quali ad es. ondate di calore, inquinamento atmosferico, concentrazioni polliniche, eventi meteorologici intensi, eventi meteo-marini intensi, eventi di piena fluviale, etc.) ed esterni all'Agenzia. Utilizza con padronanza metodologie e tecniche innovative proprie del settore di competenza (ad es. sistemi di supporto alle decisioni, sistemi di allertamento precoce, sistemi di analisi dati meteorologici). Ha capacità di lettura e interpretazione di dati ed integrazione degli stessi in un approccio di big data. Sa applicare tecniche di selezione dei dati raccolti e valutarne la qualità e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae (ad es. pubblicazione per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce, elabora e divulga i risultati di studi relativi al processo di riferimento. Conosce le problematiche delle reti ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di partecipare e gestire progetti e studi di medio/alta complessità di livello anche nazionale e internazionale negli ambiti di specifica competenza, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Verifica la conformità della documentazione alle procedure tecniche ed agli standard di qualità vigenti, e sotto il profilo della fruibilità. Conosce, gestisce ed applica con efficacia la comunicazione pubblica, relazionandosi con linguaggio appropriato anche al pubblico non specialista. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
<p>Letture e valutazioni di dati e misure per la valutazione idro-meteo-clima. Capacità di organizzare, interpretare ed elaborare correttamente i dati misurati e le analisi modellistiche ai fini della formulazione di previsioni, valutazioni e di scenari ambientali.</p>
<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni, ad es. collabora alla definizione di sistemi di previsione e allerta per fattori di rischio di origine naturale e antropica. Utilizza con padronanza metodologie e tecniche innovative proprie del settore di competenza. Ha capacità di lettura e interpretazione di dati ed integrazione degli stessi in un approccio di big data. Sa applicare tecniche di selezione dei dati raccolti e valutarne la qualità e il loro utilizzo interno ed esterno ad Arpae (ad es. pubblicazione per cittadini, istituzioni, imprese, ecc.). Conosce le problematiche delle reti strumentali ed è in grado di formulare proposte di miglioramento. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di partecipare a / gestire progetti e studi di medio/alta complessità di livello anche nazionale e internazionale negli ambiti di specifica competenza, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Verifica la conformità della documentazione alle procedure tecniche ed agli standard di qualità vigenti, e sotto il profilo della fruibilità. Conosce, gestisce ed applica con efficacia la comunicazione pubblica, relazionandosi con linguaggio appropriato anche al pubblico non specialista. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare norme di settore, procedure e indirizzi tecnici. Capacità di finalizzare l'approfondimento normativo.</p>
<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di proporre la revisione di procedure per uniformare le modalità operative, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate. Mette a punto risposte operative rispetto ad eventuali raccomandazioni e/o non conformità evidenziate durante gli audit del sistema qualità.</p>
<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e e dei profili di sicurezza.</p>
<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza. <i>Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti. Per l'Unità Servizi Informatici: Sa utilizzare i principali software di office automation. Ha conoscenza avanzata delle procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software. Ha conoscenza avanzata dei principali sistemi operativi (windows e linux), di gestione delle Reti e dei linguaggi di programmazione e di scripting. Ha conoscenza avanzata di progettazione e gestione di database, linguaggi di interrogazione, database design e delle tecnologie per lo sviluppo di applicazioni (software design, tool di sviluppo e case integrati per gestione del processo di sviluppo del software). Ha padronanza degli elementi di logica di programmazione: struttura del programma, dati, strutture di controllo. Ha conoscenza di base su strumenti e tecniche di testing e debugging delle applicazioni informatiche. Ha competenze di base sulla sicurezza dei sistemi informatici.</i></p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia utilizzata, ad esempio, nei modelli ambientali, lettura/stesura di articoli tecnici di interesse professionale, partecipazione ad eventi multilingue).</p>
<p>Livello 4</p>

Profili di ruolo Pianificazione e Controllo direzionale	
	Conoscenze
	Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Sistema di gestione qualità aziendale
	Stakeholders e contesto esterno
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Valutazione qualità percepita dei servizi e rapporti con l'utenza. Capacità di rilevare e monitorare la qualità percepita dei servizi erogati al fine di supportare l'Agenzia nel miglioramento del valore pubblico.
	Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo documentazioni e comunicazioni su schemi predefiniti. Collabora con il personale sovra-ordinato nel monitoraggio delle scadenze procedurali.
	Pianificazione e controllo direzionale. Capacità di supportare l'Organo di vertice nella pianificazione degli obiettivi, attraverso la definizione di quadri conoscitivi integrati di tipo macro economico, territoriale e sociale. Capacità di controllare la rispondenza dei risultati della performance agli indirizzi espressi dall'Ente regionale in chiave di sviluppo sostenibile e creazione di valore pubblico.
	Ha una conoscenza di base del processo di pianificazione e controllo, della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere. Collabora con il personale sovra-ordinato nel monitoraggio delle scadenze procedurali.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.
	Ha una conoscenza di base di linee guida, procedure, norme tecniche essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme, partecipazione a eventi multilingue).	
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Valutazione qualità percepita dei servizi e rapporti con l'utenza. Capacità di rilevare e monitorare la qualità percepita dei servizi erogati al fine di supportare l'Agenzia nel miglioramento del valore pubblico.
	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite, riferite a elaborazione di dati e tabelle, predisponendo, ad esempio, la raccolta, l'aggiornamento e l'organizzazione delle informazioni. Assiste il personale sovra-ordinato nei procedimenti e in altre attività tecniche, quali, ad esempio, la realizzazione di indagini di customer requirement e customer satisfaction e nel coordinamento operativo delle strutture dell'Agenzia.
	Pianificazione e controllo direzionale. Capacità di supportare l'Organo di vertice nella pianificazione degli obiettivi, attraverso la definizione di quadri conoscitivi integrati di tipo macro economico, territoriale e sociale. Capacità di controllare la rispondenza dei risultati della performance agli indirizzi espressi dall'Ente regionale in chiave di sviluppo sostenibile e creazione di valore pubblico.
	Ha una conoscenza generale del processo di pianificazione e controllo direzionale, della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge in autonomia attività tecniche, quali ad esempio l'editing dei documenti di competenza del Servizio. Supporta il responsabile per la raccolta e l'organizzazione della documentazione prodotta dalle Strutture dell'Agenzia. Provvede all'aggiornamento del sito web e della intranet per le attività di competenza, ad es. per la pubblicazione dei documenti di competenza del Servizio.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.
	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla nei procedimenti assegnati. Applica in autonomia le procedure e le linee guida, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per eventuali approfondimenti.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.

	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme, partecipazione a eventi multilingue).</p> <p>Livello 2</p>	
<p>LIVELLO 3</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p> <p>Competenze tecniche</p> <p>Valutazione qualità percepita dei servizi e rapporti con l'utenza. Capacità di rilevare e monitorare la qualità percepita dei servizi erogati al fine di supportare l'Agenzia nel miglioramento del valore pubblico.</p> <p>Svolge attività tecnica con autonoma elaborazione di analisi, ad esempio relative alle tipologie di bisogni espressi dall'utenza, la rilevazione di reclami e la raccolta delle richieste degli utenti/clienti esterni. Provvede all'aggiornamento del data base delle aziende e dell'utenza ed agli adempimenti di comunicazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale. Supporta il responsabile nell'impostazione, realizzazione e aggiornamento del Catalogo dei servizi e della Carta dei servizi. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. Ha competenze statistiche, sa raccogliere, elaborare e comunicare informazioni quantitative complesse. Collabora in modo proattivo e fornisce input nei procedimenti e in altre attività tecniche di competenza, quali, ad esempio, la realizzazione di indagini di customer requirement e customer satisfaction e nel coordinamento operativo delle strutture dell'Agenzia.</p> <p>Pianificazione e controllo direzionale. Capacità di supportare l'Organo di vertice nella pianificazione degli obiettivi, attraverso la definizione di quadri conoscitivi integrati di tipo macro economico, territoriale e sociale. Capacità di controllare la rispondenza dei risultati della performance agli indirizzi espressi dall'Ente regionale in chiave di sviluppo sostenibile e creazione di valore pubblico.</p> <p>Ha una approfondita conoscenza del quadro normativo di riferimento, dell'Agenzia, degli atti relativi al ciclo di programmazione e della performance. Supporta la strutturazione dei documenti necessari alle fasi istruttorie del processo di pianificazione e di definizione degli obiettivi strategici e programmatici, l'organizzazione di informazioni ed elementi conoscitivi propedeutici a verifica ed analisi di avanzamento delle attività e dei piani strategici e programmatici. Produce e alimenta report e indici di performance. Collabora all'individuazione e definizione di metodologie, strumenti ed indicatori per misurare la corrispondenza delle attività in relazione agli obiettivi dell'Agenzia. Controlla che vengano rispettate le scadenze previste dalla reportistica tecnica trimestrale. Collabora alla predisposizione ed all'uso del cruscotto direzionale basato sulla business intelligence. Collabora a progetti di definizione e caratterizzazione dell'offerta di servizi/prodotti erogati dalle singole Agenzie ambientali e di sistema. Si relaziona per specifici studi e/o progetti, con gli interlocutori interni/esterni relativamente ai procedimenti di competenza.</p> <p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa; capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.</p> <p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme, partecipazione a eventi multilingue).</p> <p>Livello 3</p>	
	<p>LIVELLO 4</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p> <p>Competenze tecniche</p> <p>Valutazione qualità percepita dei servizi e rapporti con l'utenza. Capacità di rilevare e monitorare la qualità percepita dei servizi erogati al fine di supportare l'Agenzia nel miglioramento del valore pubblico.</p> <p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità di analisi e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione con interlocutori interni ed esterni all'Agenzia. È in grado di utilizzare in modo evoluto le soluzioni ed i prodotti della business intelligence. Presidia la raccolta dei dati strutturali e operativi dell'Agenzia con riferimento a rilevazioni e censimenti di livello regionale e nazionale. Conosce le attività operative e gli obiettivi strategici dell'Agenzia ed è in grado di formulare proposte di miglioramento delle metodologie di misurazione e rilevazione dei risultati raggiunti. Sa valutare la qualità dei dati raccolti e il loro utilizzo in chiave di creazione del valore pubblico, di soddisfacimento delle aspettative degli stakeholder e degli utenti in generale. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. È in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p> <p>Pianificazione e controllo direzionale. Capacità di supportare l'Organo di vertice nella pianificazione degli obiettivi, attraverso la definizione di quadri conoscitivi integrati di tipo macro economico, territoriale e sociale. Capacità di controllare la rispondenza dei risultati della performance agli indirizzi espressi dall'Ente regionale in chiave di sviluppo sostenibile e creazione di valore pubblico.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita del quadro normativo di riferimento, dell'Agenzia, degli atti relativi al ciclo di programmazione e della performance. Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Individua e definisce metodologie, strumenti ed indicatori per misurare la corrispondenza delle attività in relazione agli obiettivi dell'Agenzia. Raccoglie e organizza il quadro informativo per la redazione dei documenti di programmazione, governance e di consuntivazione, interagendo con le diverse strutture competenti dell'Agenzia. Supporta il Responsabile del Servizio nell'organizzazione del sistema di assegnazione degli obiettivi e relative rendicontazioni infrannuali e nel presidio della realizzazione degli atti relativi al ciclo di programmazione e della performance. Collabora con le Strutture dell'Agenzia al presidio del sistema unico di gestione integrata degli obiettivi di programmazione e di valutazione. Presidia le attività relative ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard di qualità nella redazione della reportistica, anche attraverso il coordinamento delle attività intersettoriali. Contribuisce alla definizione ed all'aggiornamento dei costi contabilizzati dei servizi, all'elaborazione di analisi e quadri di benchmarking della produzione, in rapporto alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili ed al contesto operativo e territoriale. Collabora a progetti di definizione e caratterizzazione dell'offerta di servizi/prodotti erogati dalle singole Agenzie ambientali e di sistema. Si relaziona, per specifici studi e/o progetti, con gli interlocutori interni/esterni relativamente ai procedimenti di competenza.</p>

	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.
	Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche presidiate.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e e dei profili di sicurezza.
	Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, leggere e parlare l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme, partecipazione a eventi multilingue).
	Livello 4

Profili di ruolo Finanza Contabilità Budget Controllo economico	
	Conoscenze
	Contabilità
	Normativa fiscale
	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
	Normativa riguardante i flussi finanziari
	Normativa specifica di settore
	Regolamenti aziendali specifici del settore
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Bilancio contabilità e flussi finanziari. Capacità di operare nel rispetto delle regole e dei principi fondamentali di contabilità al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia.
	Ha una conoscenza di base della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge operazioni generalmente non complesse di natura contabile, quali, ad esempio, operazioni di interrogazione e data entry negli applicativi in uso. Opera con autonomia nel reperimento, nella raccolta e nell'archiviazione degli atti.
	Budget e controllo economico. Capacità di operare nel rispetto delle regole e dei principi fondamentali di contabilità al fine di conseguire gli obiettivi definiti di risultato economico-finanziario mediante una corretta programmazione economica.
	Ha una conoscenza di base della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge operazioni generalmente non complesse di natura contabile, quali, ad esempio, operazioni di interrogazione e data entry negli applicativi in uso, verifica dei dati necessari al completamento di una registrazione contabile. Eseguisce operazioni di reperimento, raccolta e archiviazione di atti.
	Amministrazione. Capacità di supportare l'operatività delle strutture dell'Agenzia attraverso il corretto svolgimento delle attività amministrative.
	Ha una conoscenza di base della normativa e dell'organizzazione di riferimento. Sa reperire e fornire le informazioni ed esegue operazioni generalmente non complesse quali: predisposizione di note e tabelle, inserimento di dati su format predefiniti, operazioni di interrogazione e data entry negli applicativi in uso, verifica dei dati necessari al completamento di una registrazione contabile e alla contabilizzazione degli incassi.
	Gestione partecipazione a progetti nazionali ed europei. Capacità di supportare le strutture dell'Agenzia nella gestione amministrativa-contabile dei progetti e nella rendicontazione delle spese.
	Ha una conoscenza di base della gestione amministrativa dei progetti, della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo documentazioni e comunicazioni su schemi predefiniti. Collabora con il personale sovra-ordinato nel monitoraggio delle scadenze procedurali.
	Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Eseguisce operazioni generalmente non complesse (es. archiviazione di documenti).
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.	
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).	
Livello 1	
	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Bilancio contabilità e flussi finanziari. Capacità di operare nel rispetto delle regole e dei principi fondamentali di contabilità al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia.
	Conosce la normativa e le procedure di riferimento, i principali adempimenti contabili, fiscali e tributari e svolge correttamente le operazioni di competenza. Effettua operazioni, quali la verifica di registrazioni, anagrafiche, incassi e pagamenti, gestione dei cespiti, applicando corrette procedure amministrative e schemi anche non predeterminati. E' in grado di operare con autonomia sul sistema informativo contabile anche provvedendo ad aggiornamenti, post it di registrazioni e rettifiche dei dati presenti, generando ordini, note di debito/fatture, avvisi di pagamento, rapportandosi direttamente con clienti / fornitori e referenti interni.
	Budget e controllo economico. Capacità di operare nel rispetto delle regole e dei principi fondamentali di contabilità al fine di conseguire gli obiettivi definiti di risultato economico-finanziario mediante una corretta programmazione economica.
	Ha una conoscenza generale della normativa e delle procedure di riferimento. Conosce gli adempimenti relativi a gare, ordini, registrazioni contabili e variazioni di budget. Svolge attività amministrative anche complesse, quali, ad esempio, la rilevazione dei dati extracontabili, la verifica dei ricavi su progetti e dei dati contenuti nei report trimestrali, la gestione di bolle e fatture di investimenti.
	Amministrazione. Capacità di supportare l'operatività delle strutture dell'Agenzia attraverso il corretto svolgimento delle attività amministrative.
	Ha una conoscenza generale della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge operazioni di natura contabile, relative a note e fatture, apertura schede cespiti, contabilizzazione incassi. Verifica le richieste di acquisto, presidia in autonomia gli adempimenti relativi al personale; supporta il personale sovra-ordinato nella gestione operativa dei contratti e dei rapporti con fornitori, clienti, strutture interne e gli Enti terzi.

LIVELLO 2	<p>Gestione partecipazione a progetti nazionali ed europei. Capacità di supportare le strutture dell'Agenzia nella gestione amministrativa-contabile dei progetti e nella rendicontazione delle spese.</p> <p>Ha una conoscenza generale della gestione amministrativa dei progetti, della normativa e delle procedure di riferimento. Svolge attività di rendicontazione e aggiornamento database nell'ambito delle indicazioni fornite dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite, rispettando le scadenze e rapportandosi con i referenti di progetto e delle strutture amministrative per l'acquisizione della documentazione necessaria. Supporta il personale sovra-ordinato nella ricerca di opportunità di partecipazione a bandi europei e nazionali sulla base delle indicazioni ricevute.</p>
	<p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p>Applica correttamente, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Aggiorna la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
	Livello 2
LIVELLO 3	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Bilancio contabilità e flussi finanziari. Capacità di operare nel rispetto delle regole e dei principi fondamentali di contabilità al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita della normativa e delle procedure di settore, delle interconnessioni tra processi e funzioni, della struttura organizzativa e degli interlocutori interni ed esterni. Conosce e applica in autonomia la normativa e le procedure di riferimento ai procedimenti di cui è responsabile. Collabora ad attività amministrative anche complesse, quali, ad esempio, la stesura di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati; esegue operazioni di natura contabile anche complesse. Sa relazionarsi efficacemente con i colleghi dei processi gestiti per l'acquisizione e lo scambio di informazioni necessarie alla risoluzione dei problemi e con clienti e fornitori.</p>
	<p>Budget e controllo economico. Capacità di operare nel rispetto delle regole e dei principi fondamentali di contabilità al fine di conseguire gli obiettivi definiti di risultato economico-finanziario mediante una corretta programmazione economica.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita della normativa e delle procedure di settore che applica in autonomia ai procedimenti di cui è responsabile. Collabora ad attività amministrative anche complesse, quali, ad esempio, la redazione di atti, relazioni, report e documenti. Fornisce supporto nella redazione dei bilanci di previsione e del budget. Collabora, in particolare, alla procedura di formazione e assegnazione del budget alle strutture interne ed all'elaborazione della reportistica trimestrale e annuale per il controllo economico della gestione. E' in grado di verificare la sostenibilità economica di commesse e progetti e la completezza delle relative rendicontazioni. Effettua la registrazione delle fatture fornitori, di gare e ordini contabili; controlla e verifica le scritture di contabilità analitica. Supporta l'emissione del parere di regolarità contabile sugli atti e sulle richieste di acquisto per i quali il Servizio è competente; effettua la raccolta e predisposizione dei dati economici per rilevazioni interne e statistiche nazionali e regionali. Fornisce supporto alle altre unità amministrative per gli ambiti di competenza.</p>
	<p>Amministrazione. Capacità di supportare l'operatività delle strutture dell'Agenzia attraverso il corretto svolgimento delle attività amministrative.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita della normativa, delle procedure di riferimento, e delle interconnessioni tra processi e funzioni, Gestisce i rapporti con i fornitori e gli Enti terzi; predispone in autonomia la reportistica di competenza, valutando i dati contabili ed extracontabili dei report; genera fatture e avvisi di pagamento, procede ai solleciti dei crediti di competenza non riscossi. Supporta il Responsabile di riferimento nella predisposizione di provvedimenti in materia di budget e contabilità, acquisizione beni e servizi, patrimonio, personale e ne presidia gli adempimenti conseguenti.</p>
	<p>Gestione partecipazione a progetti nazionali ed europei. Capacità di supportare le strutture dell'Agenzia nella gestione amministrativa-contabile dei progetti e nella rendicontazione delle spese.</p> <p>Ha una approfondita conoscenza del quadro normativo di riferimento e dei programmi di finanziamento previsti per i settori di interesse per l'Agenzia, delle fasi procedurali, dei requisiti di ammissibilità e conformità per la partecipazione ai bandi. Conosce e applica correttamente le tecniche di redazione dei progetti, di costruzione del budget ed i criteri di rendicontazione. Effettua ricerche di opportunità di partecipazione a bandi europei e nazionali, supporta le strutture nella predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione. Conosce e utilizza gli strumenti per la definizione dei progetti. Conosce i ruoli e le condizioni giuridico-finanziarie richieste in casi di partenariato in progetti europei. Provvede all'organizzazione documentale dei progetti affidati per quanto riguarda documenti amministrativi contabili e tecnici. Conosce e utilizza le piattaforme europee per la presentazione dei progetti. Supporta il Responsabile nella gestione operativa dei contratti e nella gestione dei rapporti con fornitori, capi progetto ed Enti terzi.</p>
	<p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p>Applica correttamente ed in autonomia, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Procede, in autonomia, alla pubblicazione dei dati e dei documenti di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ne cura l'aggiornamento.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>

	Livello 3
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p> <p>Bilancio contabilità e flussi finanziari. Capacità di operare nel rispetto delle regole e dei principi fondamentali di contabilità al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario dell'Agenzia.</p> <p>Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento, si aggiorna costantemente e trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni all'Agenzia, proponendo soluzioni in autonomia dei problemi riscontrati, ha un'approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'Agenzia e della rete di interlocutori interni ed esterni, con i quali si rapporta senza necessità di input del responsabile. Esegue analisi di indici, flussi e dati. Fornisce supporto alle altre unità amministrative per gli ambiti di competenza. Effettua estrazioni ed elaborazioni di dati contabili e finanziari anche complessi e non standard. Coordina e verifica i procedimenti relativi a contabilità generale e bilancio di esercizio, gestione cespiti e ammortamenti, programmazione di cassa e pagamenti, adempimenti fiscali e tributari. E' in grado di elaborare report economici e finanziari anche complessi e interagisce con gli altri Servizi per il reperimento diretto delle informazioni necessarie ai report che gestisce. Fornisce supporto nella gestione dei rapporti con la tesoreria, con il Collegio dei Revisori e per la riscossione coattiva. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Budget e controllo economico. Capacità di operare nel rispetto delle regole e dei principi fondamentali di contabilità al fine di conseguire gli obiettivi definiti di risultato economico-finanziario mediante una corretta programmazione economica.</p> <p>Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento, si aggiorna costantemente e trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, sa rapportarsi correttamente con professionalità tecniche e soggetti esterni, ha un'approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'Agenzia. Supporta il Responsabile nell'elaborazione di previsioni di budget annuale delle strutture e fornisce supporto alla negoziazione del budget; gestisce la procedura di formazione, assegnazione e variazione del budget ai centri di responsabilità, rapportandosi direttamente con i referenti delle strutture interessate. Esprime parere contabile per gli atti e le richieste di acquisto di diretta competenza. Supporta il controllo economico della gestione e presidia i contenuti definitivi delle chiusure trimestrali dei conti e le scritture extra-contabili dei centri di responsabilità. Effettua l'elaborazione dei report periodici del controllo economico. Garantisce il controllo delle scritture di magazzino ed effettua le elaborazioni per la valorizzazione dei movimenti e la resa dei conti di magazzino. Assicura l'elaborazione annuale e l'analisi dei dati economico-finanziari dell'Agenzia evidenziando scostamenti e possibili misure correttive. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Amministrazione. Capacità di supportare l'operatività delle strutture dell'Agenzia attraverso il corretto svolgimento delle attività amministrative.</p> <p>Supporta il Responsabile di riferimento nella predisposizione di provvedimenti, anche complessi, in materia di budget e contabilità; acquisizione beni e servizi, patrimonio, personale. Garantisce la gestione amministrativa del personale, per la parte non assegnata al Servizio Risorse umane (denunce assicurative, etc.), e delle collaborazioni esterne. Supporta il Responsabile di riferimento nella definizione dei fabbisogni di risorse per la stesura del budget e la relativa negoziazione, nelle attività di programmazione biennale delle procedure di acquisto e nella gestione degli affidamenti senza confronto concorrenziale. Cura e supervisiona le scritture contabili di tipo autorizzatorio (gare contabili, ordini), le registrazioni extra-contabili per il controllo economico della gestione, le scritture di rettifica per il bilancio di esercizio e gestisce le schede progetto per le commesse finanziate, l'emissione di fatture e note di debito, l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, la predisposizione e l'aggiornamento della lista dei fornitori. Esprime il parere di regolarità contabile relativamente agli atti di competenza. Supporta la liquidazione delle fatture di competenza. Coordina la resa dei conti giudiziali da parte degli agenti contabili e ricopre il ruolo di agente contabile. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Gestione partecipazione a progetti nazionali ed europei. Capacità di supportare le strutture dell'Agenzia nella gestione amministrativa-contabile dei progetti e nella rendicontazione delle spese.</p> <p>Svolge attività di contenuto specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità di analisi e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione con interlocutori interni ed esterni all'Agenzia. Presidia la gestione amministrativa dei progetti partecipati/assegnati alle strutture, si rapporta con gli uffici dell'Unione Europea, i partners e i revisori incaricati, coordinando le fasi di controllo di II livello e certificazione delle rendicontazioni. Monitora il quadro di impegno sui progetti delle diverse strutture, anche in relazione agli obiettivi di pianificazione dell'Agenzia. Contribuisce a soppesare la partecipazione a nuovi progetti attraverso la valutazione preventiva della sostenibilità economico-finanziaria. Ha capacità di programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività di competenza, di verifica degli stati di avanzamento, di individuazione di criticità e soluzioni. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p>Supporta il Responsabile nella redazione di circolari e linee guida. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Assolve agli obblighi relativi alla trasparenza e pubblicità dei dati di bilancio, della resa dei conti giudiziali e dei flussi finanziari.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
	Livello 4

Profili di ruolo Gestione e sviluppo del personale	
	Conoscenze
	Normativa in materia di rapporto di lavoro pubblico
	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
	Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali
	CCNL e accordi integrativi applicati in Agenzia
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento.
	Redige in forma corretta documenti generalmente non complessi (es. lettere, contratti) attraverso l'applicazione di schemi predeterminati e nell'ambito delle istruzioni ricevute.
	Applicazione degli istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale. Capacità di applicare i diversi istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.
	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse nell'ambito delle istruzioni ricevute quali: aggiornamento di banche dati, aggiornamento fascicoli personali, archivio documentazione, redazione e invio di lettere/comunicazioni/verbali.
	Definizione ed erogazione del trattamento economico e previdenziale del personale e relativa contabilizzazione. Capacità di determinare e corrispondere, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, il trattamento economico e previdenziale del personale nonché definire la relativa contabilizzazione.
	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse nell'ambito delle istruzioni ricevute quali: aggiornamento di banche dati; archivio documentazione.
	Acquisizione del personale. Capacità di applicare i diversi strumenti di acquisizione del personale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento ed in conformità a quanto previsto nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale.
	Conosce le nozioni di base in materia di reclutamento del personale. Esegue operazioni generalmente non complesse nell'ambito delle istruzioni ricevute quali: raccolta domande di concorso, redazione e invio di lettere/comunicazioni.
	Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.
	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse (es. archiviazione di documenti).
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).	
Livello 1	
	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento.
	Redige in forma corretta atti/documenti amministrativi partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovra ordinato, e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
Applicazione degli istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale. Capacità di applicare i diversi istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.	

LIVELLO 2	<p>Applica correttamente i diversi istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale attraverso procedure definite. Redige in forma corretta atti (es. provvedimenti di part time, aspettative/congedi, autorizzazioni incarichi esterni, conferimenti di incarichi dirigenziali e di funzione, certificati di servizio) partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Eseguce gli adempimenti propedeutici e conseguenti relativi agli atti rientranti nell'ambito di competenza (lettere/comunicazioni ai soggetti interessati; aggiornamento banche dati; comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego; verifica dichiarazioni sostitutive). Supporta i colleghi nell'espletamento delle procedure relative all'ambito di competenza (es. procedura per il riconoscimento delle progressioni economiche; valutazione di fine incarico dirigenti e incaricati di funzione). Opera con autonomia, in collaborazione con il personale sovra ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.</p>
	<p>Definizione ed erogazione del trattamento economico e previdenziale del personale e relativa contabilizzazione. Capacità di determinare e corrispondere, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, il trattamento economico e previdenziale del personale nonché definire la relativa contabilizzazione.</p>
	<p>Applica correttamente le disposizioni di riferimento relativamente al trattamento economico e previdenziale del personale, attraverso procedure definite (es. denunce contributive; versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali; elaborazione buste paga). Predisporre la documentazione necessaria ai fini delle pratiche previdenziali (riscatti, ricongiunzioni, pensioni, TFS, TFR, cessioni del quinto, etc.). Predisporre e invia le denunce di infortunio a INAIL. Effettua i calcoli dei rimborsi per le trasferte del personale. Risponde ai quesiti ed alle richieste di chiarimento formulate dal personale dell'Agenzia sulle tematiche del trattamento economico e previdenziale. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovra-ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.</p>
	<p>Acquisizione del personale. Capacità di applicare i diversi strumenti di acquisizione del personale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento ed in conformità a quanto previsto nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale.</p>
	<p>Esegue gli adempimenti propedeutici e conseguenti l'acquisizione del personale (lettere di assunzione; organizzazione visite mediche; contratti di lavoro; comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego; aggiornamento banca dati; verifica dichiarazioni sostitutive; aggiornamento sito web...). Redige in forma corretta atti (es. provvedimenti di assunzione, mobilità, contratti di lavoro) partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Svolge attività di supporto relativamente all'organizzazione delle procedure selettive e delle relative prove di concorso. Cura la costituzione dei fascicoli personali dei lavoratori neoassunti. Opera con autonomia, in collaborazione con il personale sovra ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.</p>
	<p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.</p>
	<p>Applica correttamente, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Aggiorna la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web con particolare riferimento alle sezioni Personale e Bandi di concorso.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>	
Livello 2	
	Conoscenze
	Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.
	Competenze tecniche
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento.
	Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi. Sa reperire ed interpretare le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento connesse al contenuto dell'atto. Opera con autonomia nell'ambito degli indirizzi generali ricevuti.
Applicazione degli istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale. Capacità di applicare i diversi istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.	
Applica correttamente i diversi istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale e presidia le relative procedure (es. procedimenti disciplinari; applicazione telelavoro/lavoro agile; attribuzione progressioni economiche ...). Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi (contestazioni e provvedimenti disciplinari, inquadramenti del personale, attribuzione delle progressioni di carriera ...). Studia e approfondisce le disposizioni normative e contrattuali di riferimento e fornisce supporto operativo alle Strutture Arpae nell'applicazione delle stesse. Presia l'aggiornamento del sito web e della intranet aziendale per le parti di competenza. Supporta, in autonomia, la dirigenza nell'applicazione dei processi di valutazione integrata del personale, favorendo l'applicazione omogenea degli indirizzi aziendali in materia.	
Definizione ed erogazione del trattamento economico e previdenziale del personale e relativa contabilizzazione. Capacità di determinare e corrispondere, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, il trattamento economico e previdenziale del personale nonché definire la relativa contabilizzazione.	

LIVELLO 3	<p>Applica correttamente le disposizioni di riferimento relativamente al trattamento economico e previdenziale, anche attraverso il presidio di procedure non standardizzate, quali: applicazione CCNL e contratti integrativi aziendali; elaborazione e trasmissione a INPS dei dati necessari per le pratiche previdenziali; denunce periodiche del personale (CU, Mod. 770, Conto annuale); elaborazione dati di costo del personale in fase di preventivo e consuntivo.</p> <p>Redige gli atti per gli ambiti di competenza (es. liquidazione di arretrati di CCNL; liquidazione premi correlati alla performance; inquadramento economico del personale).</p> <p>Studia e approfondisce le disposizioni normative e contrattuali di riferimento e fornisce supporto operativo alle Strutture nell'applicazione delle stesse.</p> <p>Presidia l'aggiornamento del sito web e della intranet aziendale per le parti di competenza.</p>
	<p>Acquisizione del personale. Capacità di applicare i diversi strumenti di acquisizione del personale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento ed in conformità a quanto previsto nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale.</p>
	<p>Conosce approfonditamente ed applica correttamente i diversi strumenti per l'acquisizione di personale (concorsi, procedure per il collocamento obbligatorio, mobilità, comandi, somministrazione di lavoro, ...).</p> <p>Redige in forma corretta atti non standardizzati anche complessi (es. bandi di concorso, convenzione tra Enti).</p> <p>Presidia la ricezione delle domande di concorso.</p> <p>Fornisce supporto tecnico alle Commissioni di concorso per le attività di competenza.</p> <p>Presidia l'aggiornamento del sito web e della intranet aziendale per le parti di competenza.</p> <p>Cura i rapporti con gli Uffici del Lavoro.</p>
	<p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.</p>
	<p>Presidia, per gli ambiti di competenza, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.</p> <p>Studia e approfondisce le disposizioni normative di riferimento e fornisce supporto operativo alle Strutture interne nell'applicazione delle stesse.</p> <p>Supporta il responsabile nella definizione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite dall'Agenzia.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate.</p> <p>Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>	
Livello 3	
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p> <p>Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento.</p>
	<p>Redige in forma corretta ed in autonomia atti/documenti amministrativi complessi tali da poter richiedere: approfondimenti giurisprudenziali/dottrinali, interpretazione di disposizioni normative/contrattuali/regolamentari, elaborazione e valutazione di dati/informazioni.</p> <p>Supporta il dirigente di riferimento nella redazione di documenti di valenza generale per l'ente (es. regolamenti, circolari) e ne assicura la diffusione.</p>
	<p>Applicazione degli istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale. Capacità di applicare i diversi istituti relativi al rapporto di lavoro ed ai sistemi di valutazione e sviluppo del personale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.</p>
	<p>Garantisce la corretta e puntuale applicazione delle norme di legge e dei contratti collettivi, nazionali e integrativi, con riferimento a tutti gli istituti relativi agli aspetti giuridici del rapporto di lavoro.</p> <p>Supporta il responsabile nella redazione di circolari, regolamenti e linee guida in merito all'applicazione dei diversi istituti normativi e contrattuali e ne assicura la diffusione, contribuendo a garantire un'uniforme applicazione degli stessi all'interno dell'Agenzia. Supporta il responsabile nella definizione di metodologie e sistemi di valutazione integrata del personale e nell'applicazione dei relativi indirizzi regionali.</p> <p>Collabora con il Servizio competente ai fini dell'applicazione, attraverso i software dedicati, delle disposizioni inerenti il rapporto di lavoro e la valutazione del personale.</p> <p>Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento anche attraverso ricerche giurisprudenziali/dottrinali; si aggiorna costantemente trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi.</p> <p>Fornisce supporto specialistico alle strutture amministrative decentrate dell'Agenzia.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche.</p> <p>Si relaziona direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.</p> <p>Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Definizione ed erogazione del trattamento economico e previdenziale del personale e relativa contabilizzazione. Capacità di determinare e corrispondere, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento, il trattamento economico e previdenziale del personale nonché definire la relativa contabilizzazione.</p>
<p>Presidia l'elaborazione mensile delle paghe e gli adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali e la loro corretta contabilizzazione.</p> <p>Supporta il Responsabile nella redazione di circolari relative al trattamento economico e previdenziale del personale e ne assicura la diffusione.</p> <p>Supporta il Responsabile nella pianificazione e controllo della spesa relativa al personale e nella definizione dei fondi contrattuali.</p> <p>Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento anche attraverso ricerche giurisprudenziali/dottrinali; si aggiorna costantemente trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi.</p> <p>Presidia la liquidazione delle spese di trasferta del personale dell'Agenzia.</p> <p>Collabora con il Servizio competente ai fini dell'applicazione, attraverso il software dedicato, delle disposizioni in materia di trattamento economico e previdenziale.</p> <p>Si relaziona direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.</p> <p>Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>	

	<p>Acquisizione del personale. Capacità di applicare i diversi strumenti di acquisizione del personale nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento ed in conformità a quanto previsto nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale.</p>
	<p>Supporta il responsabile nella redazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Presidia lo svolgimento delle prove concorsuali anche relazionandosi con interlocutori esterni. Presidia le procedure di acquisizione del personale con riferimento a tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti alle stesse. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento e si aggiorna costantemente avendo anche a riferimento gli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali sulla materia. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si interfaccia direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.</p>
	<p>Supporta il responsabile nella redazione di circolari e linee guida e ne assicura la diffusione. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento anche attraverso ricerche giurisprudenziali/dottrinali; si aggiorna costantemente trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si relaziona direttamente con i diversi interlocutori, anche esterni all'Agenzia, ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>	
	<p>Livello 4</p>

Profili di ruolo Formazione	
	Conoscenze
	Mappa e metodologie di analisi delle competenze
	Normativa e regolamenti relativi a: organizzazione, ruoli, funzioni riguardanti l'Agenzia
	Sistema di gestione qualità aziendale
	Tecniche e strumenti di progettazione, pianificazione, valutazione di interventi formativi
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Formazione. Capacità di sviluppare le competenze del personale attraverso la definizione e realizzazione di piani di formazione coerenti con il contesto interno ed esterno ed i programmi di sviluppo dell'Agenzia.
	Esegue operazioni generalmente non complesse quali, ad esempio: inserimento di dati e realizzazione di elenchi partendo da format predefiniti, rilascio di attestati di partecipazione agli eventi formativi.
	Gestione risorse. Capacità di gestire la strumentazione di supporto agli eventi formativi.
	Custodisce, prepara e verifica il funzionamento della strumentazione utilizzata e ne cura la manutenzione.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
	Livello 1
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Formazione. Capacità di sviluppare le competenze del personale attraverso la definizione e realizzazione di piani di formazione coerenti con il contesto interno ed esterno ed i programmi di sviluppo dell'Agenzia.
	Applica, per le attività di competenza, la procedura di gestione della formazione. Supporta l'organizzazione di corsi ed eventi formativi previsti dai piani di formazione. Predisporre in autonomia report e documenti ricorrenti e raccoglie i dati necessari alla consuntivazione. Archivia e pubblica la documentazione di competenza.
	Gestione risorse. Capacità di gestire la strumentazione di supporto agli eventi formativi.
	Supporta la gestione di strumentazione, materiali e supporti audiovisivi di competenza. Conosce e utilizza le piattaforme e-learning avvalendosi del supporto del personale sovra-ordinato, per lo svolgimento delle attività assegnate.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
	Livello 2
	Conoscenze
	Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.
	Competenze tecniche
	Formazione. Capacità di sviluppare le competenze del personale attraverso la definizione e realizzazione di piani di formazione coerenti con il contesto interno ed esterno ed i programmi di sviluppo dell'Agenzia.

LIVELLO 3	<p>Conosce le diverse metodologie formative e ne propone l'adozione ai responsabili scientifici dei corsi, anche interloquendo con i docenti individuati. Opera in conformità ai requisiti del Sistema Gestione Qualità e dei Provider ECM. Collabora alla redazione del piano annuale della formazione, alla realizzazione degli interventi formativi. Fornisce supporto nelle relazioni con Università, istituti ed Enti di formazione al fine di reperire risorse utili per la didattica e la gestione delle attività formative dell'Agenzia. Cura l'elaborazione dei dati di consuntivazione annuale del piano di formazione. In accordo con il Responsabile coordina i referenti di struttura per la formazione e ne supporta le attività. Gestisce la progettazione e realizzazione di corsi in e-learning. Partecipa, su mandato del Responsabile della funzione, alle attività del coordinamento regionale della formazione in sanità, gestito dalla Regione Emilia-Romagna.</p>
	<p>Gestione risorse. Capacità di gestire la strumentazione di supporto agli eventi formativi.</p>
	<p>Collabora alla produzione di materiale didattico audio/video. Collabora con il personale sovra-ordinato all'applicazione di criteri di affidamento di servizi e di valutazione dei progetti formativi. Conosce e utilizza le piattaforme e-learning, sa gestire e risolvere eventuali problemi tecnici di normale complessità.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
	Livello 3
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Formazione. Capacità di sviluppare le competenze del personale attraverso la definizione e realizzazione di piani di formazione coerenti con il contesto interno ed esterno ed i programmi di sviluppo dell'Agenzia.</p>
	<p>Propone obiettivi e strategie della formazione ai fini della redazione del piano annuale a partire dalla definizione di obiettivi e bisogni e fino alla valutazione dei risultati. Supporta il responsabile della funzione nell'interpretazione dei bisogni formativi rilevati attraverso la formulazione di criteri di valutazione e di ipotesi relative alle priorità, in coerenza con il Piano integrato di attività e organizzazione e con gli esiti della skill gap analysis. Intrattiene relazioni con formatori, società di consulenza e fornitura, istituzioni. Elabora e promuove iniziative formative per i referenti di formazione di struttura. Partecipa su indicazione del Responsabile di funzione a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Supporta il responsabile di funzione nella predisposizione di documenti di valenza generale per l'Ente (es. procedure, manuali e documentazione organizzativa, relazioni). Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Gestione risorse. Capacità di gestire la strumentazione di supporto agli eventi formativi.</p>
	<p>Collabora con il Responsabile nella selezione e coordinamento dei formatori esterni per l'attuazione di corsi specialistici, applicando correttamente i criteri di affidamento di servizi e di valutazione dei progetti formativi. Supporta la gestione del budget dedicato alla formazione, ne monitora i costi, propone al Responsabile report di valutazione per verificare l'effettiva efficacia degli interventi erogati. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>	
	Livello 4

Profili di ruolo Organizzazione	
	Conoscenze
	CCNL e accordi integrativi applicati in Agenzia
	Normativa e regolamenti relativi a: organizzazione, ruoli, funzioni riguardanti l'Agenzia
	Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Sistema di gestione qualità aziendale
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Analisi e progettazione organizzative. Capacità di supportare il cambiamento e lo sviluppo dell'Agenzia, attraverso l'analisi e la riprogettazione organizzative.
	Ha una conoscenza di base dell'Agenzia, dei principali livelli organizzativi e dei regolamenti aziendali. Sa reperire le informazioni ed esegue operazioni generalmente non complesse quali: predisposizione di note e tabelle, inserimento di dati, realizzazione di schemi organizzativi su format predefiniti.
	Rilevazione competenze. Capacità di mappare i bisogni aziendali in termini di ruoli e competenze, a scopi di pianificazione e acquisizione di risorse, formazione e sviluppo delle persone, valutazione delle prestazioni.
	Esegue operazioni generalmente non complesse nell'ambito delle indicazioni ricevute quali: aggiornamento di basi dati.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
	Livello 1
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Analisi e progettazione organizzative. Capacità di supportare il cambiamento e lo sviluppo dell'Agenzia, attraverso l'analisi e la riprogettazione organizzative.
	Ha una conoscenza generale delle interconnessioni tra processi e funzioni, dell'organizzazione e della normativa relative all'Agenzia. Collabora alla redazione di organigrammi e all'aggiornamento delle basi dati organizzative. Predisporre in autonomia report e documenti ricorrenti, inclusi schemi di determinazioni dirigenziali.
	Rilevazione competenze. Capacità di mappare i bisogni aziendali in termini di ruoli e competenze, a scopi di pianificazione e acquisizione di risorse, formazione e sviluppo delle persone, valutazione delle prestazioni.
	Supporta analisi, definizione, aggiornamento delle competenze delle posizioni di lavoro, ad esempio predisponendo report specifici.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
	Livello 2
	Conoscenze
	Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.
	Competenze tecniche
	Analisi e progettazione organizzative. Capacità di supportare il cambiamento e lo sviluppo dell'Agenzia, attraverso l'analisi e la riprogettazione organizzative.

LIVELLO 3	<p>Comprende i documenti e le relazioni organizzativi, ha una conoscenza approfondita dell'organizzazione e della normativa relativa all'Agenzia. Utilizza strumenti e tecniche idonei per la realizzazione di proposte di analisi e riprogettazione organizzativa, di analisi e valutazione del clima organizzativo. Contribuisce con senso critico agli interventi di miglioramento organizzativo. Provvede in autonomia alla redazione di organigrammi e di reportistica, supporta la stesura di procedure e job description, l'elaborazione di documenti e analisi sulla parità di genere previsti in materia dalla normativa vigente. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nella predisposizione di atti e documenti di riferimento e per la reportistica.</p>
	<p>Rilevazione competenze. Capacità di mappare i bisogni aziendali in termini di ruoli e competenze, a scopi di pianificazione e acquisizione di risorse, formazione e sviluppo delle persone, valutazione delle prestazioni.</p>
	<p>Collabora all'analisi delle posizioni di lavoro in termini di competenze e conoscenze, compresa la loro evoluzione nell'Agenzia. Supporta l'analisi di gap tra profilo di conoscenze e competenze posseduto e profilo necessario a fini di: programmazione dei fabbisogni di personale; selezione e sviluppo, valutazione e formazione del personale.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
Livello 3	
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p>
	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Analisi e progettazione organizzative. Capacità di supportare il cambiamento e lo sviluppo dell'Agenzia, attraverso l'analisi e la riprogettazione organizzative.</p>
	<p>Conosce i meccanismi di funzionamento dell'Agenzia ed è in grado di rilevare le criticità organizzative. Supporta la definizione dell'organizzazione del lavoro e le analisi di clima, interpretando il contesto e tenendo conto del quadro normativo di riferimento. Sa analizzare la struttura organizzativa, la ripartizione di ruoli e responsabilità. Propone misure di innovazione, anche procedurale, tese a innovare le prassi vigenti e incrementare efficacia ed efficienza dell'azione dell'Agenzia. Intrattiene relazioni di scambio con interlocutori interni ed esterni, ad esempio del Sistema nazionale delle Agenzie. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Predisponde documenti organizzativi specifici per la rete e di valenza generale per l'Ente (es. procedure, manuali e documentazione organizzativa, relazioni). Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Rilevazione competenze. Capacità di mappare i bisogni aziendali in termini di ruoli e competenze, a scopi di pianificazione e acquisizione di risorse, formazione e sviluppo delle persone, valutazione delle prestazioni.</p>
	<p>Collabora alla definizione del sistema delle responsabilità degli incarichi dirigenziali e di funzione, supporta la descrizione delle posizioni e ne coordina l'aggiornamento. Collabora alla definizione di metodologie di valutazione e pesatura delle posizioni di lavoro (dirigenziali e incarichi di funzione) attraverso la raccolta e l'analisi di informazioni dettagliate ed oggettive sui ruoli attuali e previsti. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
Livello 4	

Profili di ruolo Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	
	Conoscenze
	Analisi dei rischi e valutazione degli stessi
	Metodi e tecniche di monitoraggio, controllo e valutazione della Salute e Sicurezza degli ambienti di lavoro
	Normativa e regolamenti, organizzazione, ruoli, funzioni riguardanti l'Agenzia
	Normativa specifica del settore di riferimento
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Gestione sicurezza e tutela della salute. Capacità di supportare il Datore di lavoro nell'elaborazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione al fine di garantire i livelli di salute e sicurezza richiesti dalla normativa a tutela dei lavoratori.
	Ha una conoscenza di base dell'organizzazione e delle sedi aziendali, della normativa e delle procedure/istruzioni operative di riferimento. Sa reperire le informazioni ed eseguire operazioni generalmente non complesse quali: predisposizione di note e tabelle, inserimento di dati.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.
	Ha una conoscenza di base delle procedure e linee guida essenziali per lo svolgimento di operazioni generalmente non complesse nell'ambito dell'attività assegnata.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
	Livello 1
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Gestione sicurezza e tutela della salute. Capacità di supportare il Datore di lavoro nell'elaborazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione al fine di garantire i livelli di salute e sicurezza richiesti dalla normativa a tutela dei lavoratori.
	Ha una conoscenza generale dell'organizzazione e delle sedi aziendali, della normativa e delle procedure/istruzioni operative di riferimento. Assiste il personale sovra-ordinato: nell'aggiornamento degli scadenziari delle verifiche periodiche di impianti / attrezzature, formazione DPI e relativa documentazione degli scadenziari dei sopralluoghi presso le sedi; nella pubblicazione e diffusione delle procedure istruzioni operative di riferimento; nell'aggiornamento e uniformazione della modulistica.
	Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.
	Ha una conoscenza della normativa sufficiente per tradurla nei procedimenti assegnati. Applica in autonomia le procedure e le linee guida, avvalendosi del supporto di colleghi esperti per eventuali approfondimenti.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
	Livello 2
	Conoscenze
	Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.
	Competenze tecniche
	Gestione sicurezza e tutela della salute. Capacità di supportare il Datore di lavoro nell'elaborazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione al fine di garantire i livelli di salute e sicurezza richiesti dalla normativa a tutela dei lavoratori.

LIVELLO 3	<p>Ha una conoscenza approfondita dell'organizzazione e delle sedi aziendali, della normativa e delle procedure / istruzioni operative di riferimento. Supporta l'uniformazione, la redazione e la diffusione delle procedure di riferimento. Monitora lo scadenziario delle verifiche periodiche di impianti / attrezzature / macchine e relativa documentazione. Presidia, per gli ambiti di competenza, gli aspetti di sicurezza delle attività anche tramite l'effettuazione di sopralluoghi in esterno e presso le sedi dell'Agenzia. Collabora con il responsabile nel monitoraggio della sorveglianza sanitaria e delle attività di sorveglianza fisica, alla programmazione e realizzazione di campagne di monitoraggio di parametri chimici, fisici e microbiologici. Supporta il responsabile nella definizione delle specifiche di sicurezza per le gare di acquisti centralizzati di beni e servizi. Verifica l'adeguatezza e i fabbisogni di dispositivi di protezione individuali ai fini della pianificazione degli acquisti, ne coordina la distribuzione e la formazione all'uso. Partecipa alla definizione dei criteri di valutazione del rischio, alla definizione ed alla diffusione della documentazione di sistema. Valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, inclusi quelli inerenti allo stress lavoro-correlato. Supporta la gestione degli aspetti contrattuali, organizzativi ed operativi relativi al servizio di sorveglianza sanitaria e altre attività spettanti al Medico Competente. Fornisce supporto a progettazione, organizzazione e gestione per enti esterni, progetta, organizza, gestisce direttamente le attività formative in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Segnala con tempestività criticità/emergenze che possano impattare sulla sicurezza.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.</p>
	<p>Ha una conoscenza solida e aggiornata della normativa, tale da individuare le implicazioni nel settore di competenza, capacità di interpretazione e applicazione di procedure e linee guida tecniche di settore, di controllo degli indicatori inerenti la loro applicazione e di individuazione di eventuali azioni correttive/migliorative.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
	Livello 3
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Gestione sicurezza e tutela della salute. Capacità di supportare il Datore di lavoro nell'elaborazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione al fine di garantire i livelli di salute e sicurezza richiesti dalla normativa a tutela dei lavoratori.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con soggetti interni ed esterni all'Agenzia. Supporta il Datore di lavoro nell'espletamento dei compiti in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Presidia gli aspetti della sicurezza, monitora l'effettuazione periodica dei sopralluoghi, incluse le attività in esterno. Segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio e propone le misure preventive e di protezione. Elabora e sottopone al Datore di lavoro il documento per la valutazione dei rischi e ne supporta l'aggiornamento. Aggiorna lo scadenziario delle verifiche periodiche di impianti tecnologici / attrezzature / macchine e relativa documentazione, formula pareri sulla manutenzione e l'adozione di procedure per l'eliminazione o la riduzione dei rischi. Contribuisce alla vigilanza sugli appalti per gli aspetti relativi alla valutazione dei rischi da interferenza. Collabora con i soggetti previsti dalla normativa di riferimento nella valutazione dei rischi, partecipa alla programmazione e fornisce supporto in materia di sorveglianza sanitaria. Presidia ed eroga direttamente la formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza per il personale e tutte le figure previste dalla normativa. Coordina le squadre di primo soccorso e antincendio. Presidia la raccolta e la sintesi di dati ai fini della redazione dei documenti e dei piani previsti dalla normativa di riferimento.</p>
	<p>Pianifica, realizza e documenta le prove di evacuazione delle sedi. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza. Presidia le attività relativamente ai procedimenti di competenza, garantendo omogeneità e standard nella redazione della reportistica. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Applicazione normativa. Capacità di applicare e finalizzare norme di settore, procedure e linee guida.</p>
	<p>Ha una conoscenza approfondita e aggiornata della normativa e dell'ambito di competenza. E' in grado di trasferire e applicare il proprio know how tecnico-normativo in contesti esterni, ad esempio per l'aggiornamento di direttive regionali e linee guida attuative la normativa nazionale, di fornire contributi specialistici a gruppi di lavoro regionali e nazionali sulle tematiche affidate a supporto delle politiche di sicurezza.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
	Livello 4

Profili di ruolo Approvvigionamenti	
LIVELLO 1	Conoscenze
	Codice dei contratti pubblici, Linee guida ANAC, decreti attuativi
	Diritto civile e commerciale
	Funzionamento delle centrali di committenza e mercato elettronico
	Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi
	Normativa comunitaria nazionale in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture
	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
	Regolamenti aziendali specifici del settore
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
Conoscenze	
Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.	
Competenze tecniche	
Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento.	
Redige in forma corretta documenti generalmente non complessi (es. lettere, contratti) attraverso l'applicazione di schemi predeterminati e nell'ambito delle istruzioni ricevute.	
Gestione approvvigionamenti beni e servizi. Capacità di assicurare la fornitura di beni e servizi di qualità necessari per l'operatività dell'Agenzia, nei tempi previsti e nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget).	
Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse quali: inserimento dati, registrazione documentazione in arrivo.	
Gestione gare e contratti. Capacità di istruire gare e contratti nei tempi previsti e nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget) e della politica di sviluppo sostenibile.	
Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse quali: raccolta di elementi utili alla definizione degli atti di gara.	
Supporto amministrativo lavori pubblici. Capacità di svolgere l'iter amministrativo relativamente ai lavori pubblici al fine di assicurare qualità ed economicità dell'azione amministrativa.	
Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative e contrattuali di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse quali: raccolta di elementi utili alla definizione degli atti.	
Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.	
Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse (es. archiviazione di documenti).	
Gestione tecnica contratti centralizzati complessi. Capacità di predisporre l'istruttoria tecnica propedeutica agli appalti e alle forniture di strumentazioni e attrezzature per i servizi tecnici nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget).	
Ha una conoscenza di base di attività e servizi tecnici. Sa reperire le informazioni ed esegue operazioni generalmente non complesse quali: raccolta ed inserimento di dati e predisposizione di note e tabelle.	
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.	
Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.	
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).	
Livello 1	
Conoscenze	
Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.	
Competenze tecniche	
Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento.	
Redige in forma corretta atti/documenti amministrativi partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovra ordinato, e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.	

LIVELLO
2

<p>Gestione approvvigionamenti beni e servizi. Capacità di assicurare la fornitura di beni e servizi di qualità necessari per l'operatività dell'Agenzia, nei tempi previsti e nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget).</p> <p>Conosce la politica per il consumo sostenibile e gli acquisti verdi, applica correttamente i regolamenti e le procedure di qualità riferiti agli approvvigionamenti. Collabora alla gestione degli approvvigionamenti a magazzino e degli ordini di somministrazione nell'ambito di contratti centralizzati, per le strutture di riferimento. Realizza in autonomia ricerche di mercato allo scopo di individuare nuovi potenziali fornitori, secondo criteri predefiniti. Esegue procedure standardizzate (es. acquisti a catalogo nell'ambito del mercato elettronico della P.A., opera come punto istruttore per l'adesione alle convenzioni Consip e Intercent-ER), utilizza ed implementa correttamente gli applicativi gestionali in uso.</p>
<p>Gestione gare e contratti. Capacità di istruire gare e contratti nei tempi previsti e nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget) e della politica di sviluppo sostenibile.</p> <p>Applica correttamente le disposizioni di riferimento alle procedure di acquisto sotto soglia, adeguando il proprio operato alle procedure e prassi definite. Raccoglie le richieste di acquisto da parte delle strutture dell'Agenzia, controllandone la corretta compilazione. Predisporre le richieste di preventivo e gli ordini per le forniture e servizi di modico valore. Istruisce le richieste di offerta e le trattative dirette sui mercati elettronici, e predisporre quanto necessario per la stipula dei relativi contratti. Opera in autonomia sul Sistema Informativo Monitoraggio Gare per gli adempimenti necessari. Elabora dati e report, anche in materia di Green public procurement, utilizzando le banche dati aziendali.</p>
<p>Supporto amministrativo lavori pubblici. Capacità di svolgere l'iter amministrativo relativamente ai lavori pubblici al fine di assicurare qualità ed economicità dell'azione amministrativa.</p> <p>Applica correttamente le disposizioni di riferimento alle procedure di affidamento di lavori pubblici sotto soglia, adeguando il proprio operato alle procedure e prassi definite. Predisporre le richieste di preventivo e gli ordini per gli affidamenti diretti. Istruisce le richieste di offerta e le trattative dirette sui mercati elettronici e quanto necessario per la stipula dei relativi contratti. Opera in autonomia sul Sistema Informativo Monitoraggio Gare per gli adempimenti necessari.</p>
<p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p>Applica correttamente, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Aggiorna la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Controlla periodicamente il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza in materia di contratti per tutta l'organizzazione.</p>
<p>Gestione tecnica contratti centralizzati complessi. Capacità di predisporre l'istruttoria tecnica propedeutica agli appalti e alle forniture di strumentazioni e attrezzature per i servizi tecnici nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget).</p> <p>Ha una conoscenza generale di attività, servizi tecnici, attrezzature e strumentazioni in uso nel settore tecnico - operativo. Assiste il personale sovra-ordinato nella definizione e schedulazione delle caratteristiche tecniche dei prodotti richiesti. Esegue, con il supporto del responsabile, istruttorie tecniche e per gli adempimenti connessi al codice dei contratti pubblici e regolamenti attuativi.</p>
<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
Livello 2

Conoscenze

Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.

Competenze tecniche**Redazione atti e documenti amministrativi.**

Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento.

Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi.

Sa reperire ed interpretare le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento connesse al contenuto dell'atto.

Opera con autonomia nell'ambito degli indirizzi generali ricevuti.

Gestione approvvigionamenti beni e servizi.

Capacità di assicurare la fornitura di beni e servizi di qualità necessari per l'operatività dell'Agenzia, nei tempi previsti e nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget).

Conosce ed applica i Criteri ambientali minimi dei settori merceologici afferenti all'attività dell'Agenzia. Cura l'istruttoria per le adesioni alle convenzioni delle centrali di committenza per l'approvvigionamento di beni e servizi di interesse. Gestisce i contratti di competenza, rapportandosi in autonomia con i fornitori e segnalando al Responsabile eventuali anomalie. Controlla il budget delle spese afferenti ai contratti presidiati, e presidia le scadenze contrattuali. Può assumere le funzioni di Responsabile unico del procedimento o di direttore dell'esecuzione. Gestisce la cassa economica. Supporta l'aggiornamento dei dati in tema di appalti pubblici nelle banche dati nazionali e regionali.

Gestione gare e contratti.

Capacità di istruire gare e contratti nei tempi previsti e nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget) e della politica di sviluppo sostenibile.

Conosce approfonditamente il codice dei contratti pubblici e i regolamenti attuativi. Segnala ai responsabili unici del procedimento la necessità di valutare negli appalti gli aspetti di sostenibilità ambientale nonché di procedere alla valutazione dei rischi da interferenze per gli aspetti di sicurezza.

Predisporre gli atti di gara sotto soglia comunitaria, adattandoli ai casi specifici e alle piattaforme scelte per la gestione delle procedure. Predisporre i verbali e supporta le Commissioni di gara, i responsabili unici del procedimento e i direttori dell'esecuzione nei rispettivi adempimenti. Controlla i requisiti generali e speciali dei partecipanti alle gare per le procedure di competenza e cura tutte le attività propedeutiche alla sottoscrizione dei contratti (acquisizione fidejussioni, tracciabilità, spese a carico dei fornitori). In fase di esecuzione contrattuale, supporta i responsabili unici del procedimento e i direttori dell'esecuzione nelle vicende modificative dei contratti (varianti, subappalti, fusioni, applicazione penali).

LIVELLO 3	<p>Supporto amministrativo lavori pubblici. Capacità di svolgere l'iter amministrativo relativamente ai lavori pubblici al fine di assicurare qualità ed economicità dell'azione amministrativa.</p>
	<p>Conosce approfonditamente il codice dei contratti pubblici e i regolamenti attuativi per quanto riguarda i lavori pubblici. Segnala ai responsabili unici del procedimento la necessità di valutare negli appalti gli aspetti di sostenibilità ambientale nonché di raccordarsi con la funzione competente per quanto riguarda gli aspetti della sicurezza.</p> <p>Predisporre gli atti di gara sotto soglia comunitaria, adattandoli ai casi specifici e alle piattaforme scelte per la gestione delle procedure. Predisporre i verbali e supporta le Commissioni di gara, i responsabili unici del procedimento e i direttori dei lavori nei rispettivi adempimenti. Controlla i requisiti generali e speciali dei partecipanti alle gare per le procedure di competenza e cura tutte le attività propedeutiche alla sottoscrizione dei contratti (acquisizione fidejussioni, tracciabilità, spese a carico dei fornitori). In fase di esecuzione contrattuale, supporta i responsabili unici del procedimento e i direttori dei lavori nella liquidazione delle fatture e nelle vicende modificative dei contratti (varianti, subappalti, fusioni, applicazione penali). Collabora nelle procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili e cura le attività legate alle iscrizioni catastali. Cura gli adempimenti legati alla sottoscrizione/rinnovo dei contratti di locazione.</p>
	<p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p>
	<p>Applica correttamente ed in autonomia, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Procede, in autonomia, alla pubblicazione dei dati e dei documenti di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ne cura l'aggiornamento. Cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza in materia di gestione del patrimonio e lavori pubblici. Gestisce le relazioni con i fornitori, ne sorveglia gli adempimenti anche in termini di applicazione delle misure anticorruzione e segnala eventuali anomalie al personale sovra-ordinato.</p>
	<p>Gestione tecnica contratti centralizzati complessi. Capacità di predisporre l'istruttoria tecnica propedeutica agli appalti e alle forniture di strumentazioni e attrezzature per i servizi tecnici nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget).</p>
	<p>Ha buona conoscenza del codice dei contratti pubblici e dei regolamenti attuativi. Segnala ai responsabili unici del procedimento gli aspetti principali da considerare negli appalti, come ad esempio: gli aspetti di sostenibilità ambientale e quelli inerenti alla sicurezza e valutazione dei rischi da interferenze. Esegue in autonomia e nel rispetto del sistema qualità le istruttorie tecniche affidate, garantendone il risultato nel rispetto dei tempi previsti e delle procedure di riferimento. Conosce i tempi di esecuzione delle gare; organizza ed effettua la ricognizione dei fabbisogni e delle specifiche tecniche presso i servizi interni interessati. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo e alla pianificazione delle attività. E' in grado di supportare il personale sovraordinato nella gestione di appalti centralizzati per la manutenzione delle attrezzature tecniche di laboratorio. Presidia l'approvvigionamento a magazzino di reagenti, materiali di consumo e gas tecnici o di qualunque altro bene /servizio fruibile mediante somministrazione periodica (ad esempio: servizio di lavanolo).</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistemata e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
	<p>Livello 3</p>
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/contrattuali/regolamentari di riferimento.</p>
	<p>Redige in forma corretta ed in autonomia atti/documenti amministrativi complessi tali da poter richiedere: approfondimenti giurisprudenziali/dottrinali, interpretazione di disposizioni normative/contrattuali/regolamentari, elaborazione e valutazione di dati/informazioni. Supporta il dirigente di riferimento nella redazione di documenti di valenza generale per l'ente (es. regolamenti, circolari) e ne assicura la diffusione.</p>
	<p>Gestione approvvigionamenti beni e servizi. Capacità di assicurare la fornitura di beni e servizi di qualità necessari per l'operatività dell'Agenzia, nei tempi previsti e nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget).</p>
	<p>Cura lo studio e l'approfondimento costante delle disposizioni normative di riferimento, promuovendo l'aggiornamento dei regolamenti e delle procedure di qualità in uso. Collabora all'istruttoria relativa alla programmazione biennale di acquisti di forniture di beni e servizi. Collabora alla gestione del processo legato al riconoscimento degli incentivi per funzioni tecniche. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche, anche interfacciandosi con collaboratori di altre Agenzie ambientali. Collabora all'analisi del work flow delle attività e alla digitalizzazione delle procedure a fini di efficientamento e semplificazione procedurale.</p>
	<p>Gestione gare e contratti. Capacità di istruire gare e contratti nei tempi previsti e nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget) e della politica di sviluppo sostenibile.</p>
	<p>Cura lo studio e l'approfondimento costante delle disposizioni normative di riferimento, e si aggiorna sugli orientamenti giurisprudenziali. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Svolge attività specialistica relativamente allo svolgimento di procedure di gara sotto e sopra soglia in ambito nazionale o comunitario. Mantiene continui contatti con la centrale di committenza di riferimento (Intercent-ER) per il regolare svolgimento delle gare telematiche sopra soglia comunitaria. Supporta i RUP nella definizione delle strategie di gara, anche in fase istruttoria attraverso la gestione di consultazioni preliminari di mercato, e nella compilazione dei quadri economici complessivi di tutti i costi legati alle procedure. In caso di contenzioso, si interfaccia con i professionisti incaricati nell'interesse dell'Agenzia.</p>
	<p>Supporto amministrativo lavori pubblici. Capacità di svolgere l'iter amministrativo relativamente ai lavori pubblici al fine di assicurare qualità ed economicità dell'azione amministrativa.</p>
	<p>Cura lo studio e l'approfondimento del codice dei contratti pubblici e dei regolamenti attuativi per quanto riguarda i lavori pubblici, e si aggiorna sugli orientamenti giurisprudenziali sulle materie di interesse. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Svolge attività specialistica relativamente ai contratti, controlla che la verifica dei requisiti abbia dato esito positivo. Coordina le procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili e cura le attività legate alle iscrizioni catastali. Gestisce i contratti di locazione. Provvede alla redazione di note e istruzioni sulla corretta interpretazione di disposizioni legislative e regolamentari e nei caso di contenziosi. Monitora i tempi e le scadenze da rispettare, coordinando le attività in funzione dell'obiettivo da raggiungere.</p>

	<p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p>
	<p>Supporta il Responsabile nella redazione di circolari e linee guida. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente avendo anche a riferimento gli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali sulla materia.</p>
	<p>Gestione tecnica contratti centralizzati complessi. Capacità di predisporre l'istruttoria tecnica propedeutica agli appalti e alle forniture di strumentazioni e attrezzature per i servizi tecnici nel rispetto delle condizioni di contesto (disposizioni normative, contrattuali, budget).</p>
	<p>Ha una conoscenza approfondita del codice dei contratti pubblici e dei regolamenti attuativi. Cura lo studio e l'approfondimento costante delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna sugli orientamenti giurisprudenziali. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Svolge attività specialistica relativamente allo svolgimento di procedure di gara sotto e sopra soglia in ambito nazionale o comunitario. Presidia e coordina l'istruttoria tecnica di appalti e forniture inerenti l'attività tecnica (laboratori, reti di monitoraggio, vigilanza) fungendo anche da raccordo tecnico-amministrativo nei confronti delle Direzioni competenti. Supporta e coordina la gestione degli appalti centralizzati per la manutenzione delle attrezzature tecniche di laboratorio e per le forniture e servizi tecnici trasversali a più unità operative dell'Agenzia, verificandone la congruità economica. Effettua l'inventario della strumentazione tecnica e la rendicontazione di acquisti/investimenti eseguiti su fondi dedicati, oltre che dei contratti centralizzati trasversali nell'ottica dell'aggregazione e dell'uniformazione dei servizi.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e e dei profili di sicurezza.</p>
<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>	
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>	
<p>Livello 4</p>	

Profili di ruolo Patrimonio e logistica, gestione sostenibile della mobilità e degli impianti	
	Conoscenze
	Codice dei contratti pubblici, Linee guida ANAC, decreti attuativi
	Normativa comunitaria e nazionale in materia di lavori pubblici
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Regolamenti aziendali specifici del settore
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Patrimonio e servizi tecnici. Capacità di preservare e mantenere il patrimonio immobiliare dell'Ente, gli impianti e le apparecchiature attraverso adeguata programmazione ed esecuzione degli interventi, nel rispetto della sostenibilità ambientale e del risparmio energetico.
	Ha una conoscenza di base delle sedi aziendali e degli impianti. Sa reperire le informazioni ed esegue operazioni generalmente non complesse quali: predisposizione di note e tabelle, inserimento di dati, realizzazione di disegni tecnici su format predefiniti.
	Mobility management. Capacità di promuovere e applicare le azioni necessarie alla realizzazione della mobilità sostenibile.
	Ha una conoscenza di base della normativa di riferimento. Sa reperire le informazioni ed esegue operazioni generalmente non complesse quali: predisposizione di note e tabelle, inserimento di dati su format predefiniti.
	Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Esegue operazioni generalmente non complesse quali: aggiornamento di banche dati, archiviazione di documenti.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.	
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).	
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Patrimonio e servizi tecnici. Capacità di preservare e mantenere il patrimonio immobiliare dell'Ente, gli impianti e le apparecchiature attraverso adeguata programmazione ed esecuzione degli interventi, nel rispetto della sostenibilità ambientale e del risparmio energetico.
	Ha una conoscenza generale delle sedi aziendali, delle caratteristiche, dello stato di immobili e impianti, della normativa e delle procedure di riferimento. Assiste il personale sovra-ordinato nel collaudo di opere, nella manutenzione di impianti e apparecchiature, raccoglie segnalazioni di guasti ed anomalie di funzionamento di impianti e apparecchiature. Conosce la politica per il consumo sostenibile e gli acquisti verdi, applica correttamente i regolamenti e le procedure di qualità in uso relativamente alla gestione del patrimonio. Realizza in autonomia ricerche di mercato allo scopo di individuare nuovi potenziali fornitori.
	Mobility management. Capacità di promuovere e applicare le azioni necessarie alla realizzazione della mobilità sostenibile.
	Ha una conoscenza generale della normativa e delle procedure di riferimento. Predisporre in autonomia la reportistica relativa agli spostamenti casa-lavoro. Supporta la gestione operativa dei contratti e delle convenzioni legati alla mobilità sostenibile e tiene i rapporti con i fornitori e gli Enti terzi. Realizza in autonomia ricerche di mercato per le esigenze di rinnovo del parco automezzi. Supporta il personale sovraordinato nella gestione dei contratti di manutenzione delle auto aziendali, fornendo il necessario supporto alle sedi decentrate. Assicura il rispetto delle scadenze per gli adempimenti fiscali legati alla gestione degli automezzi.
	Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
	Per gli ambiti di competenza, aggiorna la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web in collaborazione con il personale sovra ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.	
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).	

	Livello 2	
LIVELLO 3	Conoscenze Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.	
	Competenze tecniche Patrimonio e servizi tecnici. Capacità di preservare e mantenere il patrimonio immobiliare dell'Ente, gli impianti e le apparecchiature attraverso adeguate programmazione ed esecuzione degli interventi, nel rispetto della sostenibilità ambientale e del risparmio energetico. Ha una conoscenza approfondita delle sedi aziendali, delle caratteristiche, dello stato di immobili e impianti, dei valori del mercato immobiliare. Conosce e applica in autonomia la normativa e le procedure di riferimento ai procedimenti di cui è responsabile. Applica i Criteri ambientali minimi del green public procurement e le misure di contenimento dell'impatto ambientale nella progettazione di opere e interventi di manutenzione. Gestisce i contratti di competenza legati alla gestione degli immobili, rapportandosi in autonomia con i fornitori e segnalando al dirigente eventuali anomalie. Controlla il budget delle spese afferenti ai contratti presidiati, e presidia le scadenze contrattuali. Cura la predisposizione dei capitolati tecnici per gli appalti di lavori e servizi di ingegneria ed architettura, e servizi di manutenzione. Svolge le attività di natura tecnica legate alle procedure di alienazione/acquisizione di beni immobili. Supporta l'acquisizione delle autorizzazioni/nulla osta indispensabili per dare corso agli interventi sugli immobili. Cura in autonomia la progettazione di opere e interventi di manutenzione, lay-out di uffici e laboratori, la redazione degli studi di fattibilità e dei documenti di indirizzo della progettazione. Verifica lo stato d'uso di immobili/impianti e individua le priorità degli interventi, presidia lo svolgimento di sopralluoghi e verifiche tecniche di immobili e impianti; verifica l'osservanza delle norme e delle condizioni di sicurezza. Aggiorna i dati relativi alla manutenzione delle opere, nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza. Gestisce i rapporti con progettisti e collaudatori, e con gli enti di riferimento per le pratiche edilizie (AUSL, VVFF, Soprintendenze, ecc.).	
	Mobility management. Capacità di promuovere e applicare le azioni necessarie alla realizzazione della mobilità sostenibile. Organizza in autonomia le indagini sugli spostamenti casa-lavoro, mediante somministrazione di questionari al personale dipendente e gestisce i procedimenti di sottoscrizione delle convenzioni per le acquisizioni di abbonamenti del trasporto pubblico e le modalità di adesione ai progetti dell'Ente sull'utilizzo della bicicletta, curando in particolare gli aspetti comunicativi nei confronti del personale.	
	Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Applica correttamente ed in autonomia, per gli ambiti di competenza, le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Procedo, in autonomia, alla pubblicazione dei dati e dei documenti di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ne cura l'aggiornamento.	
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza. Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.	
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).	
	Livello 3	
	LIVELLO 4	Conoscenze Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.
		Competenze tecniche Patrimonio e servizi tecnici. Capacità di preservare e mantenere il patrimonio immobiliare dell'Ente, gli impianti e le apparecchiature attraverso adeguate programmazione ed esecuzione degli interventi, nel rispetto della sostenibilità ambientale e del risparmio energetico. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento, si aggiorna costantemente e trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Collabora alle attività legate alla pianificazione annuale degli investimenti ed alla programmazione triennale dei lavori pubblici e vigila sull'esecuzione dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili allo scopo di individuare scostamenti sul programmato e adottare misure correttive. Applica le tecniche del project management nello svolgimento delle proprie attività. Collabora all'analisi del work flow delle attività a fini di efficientamento e semplificazione procedurale. Cura l'aggiornamento degli aspetti legati alla gestione del patrimonio nei documenti del sistema di gestione della qualità aziendale. Propone per le varie situazioni logistiche delle sedi, misure di contenimento dei consumi e dei costi correlati.
		Mobility management. Capacità di promuovere e applicare le azioni necessarie alla realizzazione della mobilità sostenibile. Supporta le decisioni della Direzione in merito a programmazione, pianificazione, realizzazione di soluzioni ottimali per la mobilità sostenibile. Redige il piano degli spostamenti casa-lavoro. Promuove in particolare la riduzione dell'uso del mezzo di trasporto individuale. Propone le procedure amministrative necessarie per il periodico rinnovo del parco veicolare dell'Ente, al fine di una progressiva introduzione di veicoli a basso impatto ambientale. Cura la predisposizione dei capitolati tecnici per l'acquisto di automezzi e l'istruttoria per l'adesione alle convenzioni e accordi quadro delle centrali di committenza per tali tipologie di forniture. Relativamente alle tematiche della mobilità aziendale, opera in stretta sinergia con le altre funzioni dell'Agenzia. Propone l'eventuale stipula di convenzioni e accordi con altri enti o amministrazioni, finalizzati all'obiettivo della mobilità sostenibile. Supporta l'attività di comunicazione dei risultati raggiunti.
Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Supporta la redazione di circolari e linee guida. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente avendo anche a riferimento gli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali sulla materia. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi.		
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza. Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.		

	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
	Livello 4

Profili di ruolo Servizi generali e segreteria	
1	Conoscenze
	Normativa e regolamenti relativi a organizzazione, ruoli, funzioni istituzionali riguardanti l'Agenzia e SNPA
	Normativa in materia accesso agli atti e alle informazioni ambientali, e relativo regolamento Arpae
	Normativa in materia di gestione documentale, dematerializzazione, protocollo informatico, conservazione
	Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi
	Normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/regolamentari di riferimento.
	Redige in forma corretta documenti generalmente non complessi (es. lettere, contratti) attraverso l'applicazione di schemi predeterminati e nell'ambito delle istruzioni ricevute.
	Affari istituzionali. Capacità di supportare l'Organo di vertice e gli organismi collegiali dell'Agenzia nei processi istituzionali.
	Ha una conoscenza di base dell'Agenzia. Esegue operazioni generalmente non complesse quali: aggiornamento di banche dati e indirizzari, archiviazione di documenti nell'ambito delle istruzioni fornite.
	Gestione documentale. Capacità di gestire la documentazione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento, allo scopo di semplificare e razionalizzare la ricerca.
	Conosce e applica le nozioni di base in materia di protocollazione. Esegue attività generalmente non complesse quali la protocollazione di corrispondenza nell'ambito di specifiche istruzioni fornite.
	Segreteria di Direzione. Capacità di supportare il Responsabile di Struttura nell'ottimale svolgimento delle relative funzioni.
	Ha una conoscenza di base dell'Agenzia, svolge operazioni generalmente non complesse a supporto del personale sovraordinato, quali ad esempio l'archivio di documentazione, la predisposizione delle sale per riunioni.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.	
Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.	
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).	
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/regolamentari di riferimento.
	Redige in forma corretta atti/documenti amministrativi partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovraordinato, e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
	Affari istituzionali. Capacità di supportare l'Organo di vertice e gli organismi collegiali dell'Agenzia nei processi istituzionali.
	Ha una conoscenza generale dell'Agenzia e del sistema istituzionale di riferimento. Opera in collaborazione con il personale sovraordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni. Esegue attività anche complesse-quali ad es. la raccolta, l'organizzazione e la custodia di documentazione istituzionale, la gestione ordinata dell'archivio degli atti deliberativi anche utilizzando gli applicativi aziendali. Collabora all'aggiornamento del sito web e della intranet relativamente alle attività di competenza.
	Gestione documentale. Capacità di gestire la documentazione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento, allo scopo di semplificare e razionalizzare la ricerca.
	Opera in collaborazione con il personale sovraordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni. Applica correttamente le disposizioni di riferimento relativamente alla protocollazione. Presidia la classificazione, il protocollo e l'archiviazione di documenti, attraverso l'impiego del SW dedicato.
	Segreteria di Direzione. Capacità di supportare il Responsabile di Struttura nell'ottimale svolgimento delle relative funzioni.
	Ha una conoscenza generale dell'Agenzia e del contesto istituzionale. Applica correttamente le disposizioni di riferimento relativamente all'organizzazione di riunioni e incontri che interessano il Responsabile di Struttura. Conosce caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio, si occupa degli aspetti organizzativi di riunioni e incontri, relativamente a: convocazioni, ambienti, disponibilità e funzionamento delle tecnologie. Segnala tempestivamente necessità di manutenzione/eventuali malfunzionamenti al Servizio competente. Tiene costantemente aggiornato il repository degli interventi e delle presentazioni del Responsabile di Struttura.
Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.	

	<p>Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo.</p> <p>Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p> <p>Livello 2</p>
LIVELLO 3	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p>
	<p>Competenze tecniche</p> <p>Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/regolamentari di riferimento.</p> <p>Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi. Sa reperire ed interpretare le fonti normative e regolamentari di riferimento connesse al contenuto dell'atto. Opera con autonomia nell'ambito degli indirizzi generali ricevuti.</p>
	<p>Affari istituzionali. Capacità di supportare l'organo di vertice e gli organismi collegiali dell'Agenzia nei processi istituzionali.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita dell'Agenzia e del sistema istituzionale di riferimento. Svolge attività complesse in autonomia riferite a precisi ambiti di intervento operativo, quali la predisposizione di atti interni a contenuto generale (regolamenti, direttive), documenti istituzionali, accordi, convenzioni e protocolli di intesa, in relazione con le strutture interne e con gli enti di riferimento. Calendarizza le sedute deliberative di approvazione degli atti. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nell'applicazione delle disposizioni di riferimento.</p>
	<p>Gestione documentale. Capacità di gestire la documentazione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento, allo scopo di semplificare e razionalizzare la ricerca.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita della normativa di riferimento e dei software di gestione documentale. Supporta il personale sovra-ordinato relativamente a singole o più fasi del processo di gestione documentale e nella elaborazione del Manuale di gestione. Collabora alla definizione degli standard per la gestione dei documenti elettronici e all'individuazione delle soluzioni tecnologiche più appropriate.</p>
	<p>Segreteria di Direzione. Capacità di supportare il Responsabile di Struttura nell'ottimale svolgimento delle relative funzioni.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita dell'Agenzia e del contesto istituzionale. Supporta la gestione dei rapporti con le Istituzioni, ad es. per la programmazione di incontri e riunioni con interlocutori di rilievo per l'Agenzia. Assicura flessibilità nel supporto segretariale al Responsabile di Struttura, collabora alla organizzazione e gestione dell'agenda anche in coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia e con le segreterie di Enti e Istituzioni terzi. Supporta il Responsabile di Struttura nella predisposizione di documenti e relazioni e ne gestisce la corrispondenza. Organizza la partecipazione del Responsabile di Struttura a eventi istituzionali.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p> <p>Livello 3</p>
	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p> <p>Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative/regolamentari di riferimento.</p> <p>Redige in forma corretta ed in autonomia atti/documenti amministrativi complessi tali da poter richiedere: approfondimenti giurisprudenziali/dottrinali, interpretazione di disposizioni normative e regolamentari, elaborazione e valutazione di dati/informazioni. Fornisce supporto tecnico relativamente agli atti deliberativi del Direttore Generale, ne valuta e controlla la conformità. Supporta il Responsabile di riferimento nella predisposizione di atti di indirizzo, documenti complessi e regolamenti attinenti gli ambiti istituzionali dell'Ente e ne assicura la diffusione.</p>
	<p>Affari istituzionali. Capacità di supportare l'Organo di vertice e gli organismi collegiali dell'Agenzia nei processi istituzionali.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita dell'Agenzia e del sistema istituzionale di riferimento, con il quale si rapporta per i profili di competenza. Svolge attività specialistica nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Redige verbali in merito all'attività degli organi decisionali nei tempi previsti e ne cura la diffusione e pubblicizzazione nel rispetto dei vincoli e delle procedure vigenti. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si interfaccia direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.</p>
<p>Gestione documentale. Capacità di gestire la documentazione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento, allo scopo di semplificare e razionalizzare la ricerca.</p> <p>Livello 4</p>	

	<p>Redige il Manuale di gestione documentale. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente sulla materia. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si interfaccia direttamente con interlocutori interni ai fini di una corretta applicazione delle procedure di riferimento.</p>
	<p>Segreteria di Direzione. Capacità di supportare il Responsabile di Struttura nell'ottimale svolgimento delle relative funzioni.</p> <p>Svolge le attività delegate nell'ambito di indirizzi generali, ne assicura il presidio sotto il profilo della qualità del servizio e dei risultati. Tiene il raccordo con le segreterie interne ed esterne e con la dirigenza interna. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e e dei profili di sicurezza.</p> <p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
	<p>Livello 4</p>

Profili di ruolo Comunicazione, informazione, ufficio stampa, editoria	
	Conoscenze
	Normativa e regolamenti relativi a organizzazione, ruoli, funzioni riguardanti l'Agenzia
	Normativa in materia di usabilità e accessibilità informazione, diritto d'autore
	Normativa in materia di comunicazione pubblica, informazione, accesso agli atti e alle informazioni ambientali
	Ordinamento e deontologia della professione giornalistica
	Sistemi di navigazione in internet, piattaforme digitali, strumenti di comunicazione social
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Comunicazione istituzionale esterna e interna. Capacità di comunicare con efficacia e trasparenza gli obiettivi e l'operato dell'Agenzia per favorire l'accesso ai servizi e la sensibilizzazione sulle politiche di sostenibilità ambientale. Capacità di veicolare informazioni aggiornate e di comunicare con continuità e chiarezza per favorire la partecipazione dei diversi interlocutori interni ed esterni alle scelte dell'Agenzia.
	Ha una conoscenza di base dell'Agenzia e della comunicazione istituzionale. Sa reperire e segnalare le notizie di interesse per l'Agenzia. Provvede, sulla base delle linee guida e delle indicazioni ricevute, ad operazioni generalmente non complesse, quali la pubblicazione di notizie sui siti istituzionali, la tenuta del repository degli interventi e delle relazioni dell'Organo di vertice. Segnala eventuali malfunzionamenti di cui ha conoscenza (ad es. link inattivi / sbagliati) al personale sovra-ordinato.
	Ufficio stampa-rapporti con i media. Capacità di informare gli organi di stampa sulle attività e l'operato dell'Agenzia, nel rispetto delle norme deontologiche, al fine di promuovere la conoscenza e l'immagine dell'Ente. Capacità di gestire con tempestività la comunicazione in emergenza, assicurando trasparenza e chiarezza.
	Ha una conoscenza di base dei media e degli strumenti di comunicazione. Sa reperire e segnalare le notizie di interesse per l'Agenzia. Provvede, sulla base delle linee guida e delle indicazioni ricevute, ad operazioni generalmente non complesse, quali l'aggiornamento degli indirizzi in uso.
	Ufficio relazioni con il pubblico. Capacità di garantire i diritti di accesso e partecipazione, di agevolare l'utilizzo dei servizi.
	Ha una conoscenza di base delle funzioni dell'URP. Svolge operazioni generalmente non complesse, quali la tenuta di archivi delle richieste.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Comunicazione istituzionale esterna e interna. Capacità di comunicare con efficacia e trasparenza gli obiettivi e l'operato dell'Agenzia per favorire l'accesso ai servizi e la sensibilizzazione sulle politiche di sostenibilità ambientale. Capacità di veicolare informazioni aggiornate e di comunicare con continuità e chiarezza per favorire la partecipazione dei diversi interlocutori interni ed esterni alle scelte dell'Agenzia.
	Ha una conoscenza generale dell'Agenzia e dei servizi erogati, conosce e applica, per le attività di competenza, la procedura di gestione della comunicazione. Sa reperire, elaborare e comunicare in autonomia le informazioni. Assiste il personale sovraordinato nella pubblicazione e diffusione di dati, informazioni ambientali e documenti sui siti web e intranet, i canali social e social advertising. Svolge attività preparatoria e organizzativa di corsi ed eventi istituzionali, raccoglie i dati necessari alla consultazione. E' in grado di svolgere attività di una certa complessità, quale ad esempio, l'elaborazione di dati e di statistiche di accesso alle pagine del sito web e della intranet aziendale. Opera in collaborazione con il personale sovraordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni.
	Ufficio stampa-rapporti con i media. Capacità di informare gli organi di stampa sulle attività e l'operato dell'Agenzia, nel rispetto delle norme deontologiche, al fine di promuovere la conoscenza e l'immagine dell'Ente. Capacità di gestire con tempestività la comunicazione in emergenza, assicurando trasparenza e chiarezza.
	Ha una conoscenza generale dei media locali e regionali. Assiste il personale sovraordinato predisponendo in autonomia notizie semplici riguardanti, ad esempio, eventi, iniziative interne ed esterne da pubblicare sul sito istituzionale e sulla intranet, e curando l'organizzazione dell'archivio delle immagini. Collabora alla redazione di prodotti editoriali, ad esempio con la correzione di bozze.
	Ufficio relazioni con il pubblico. Capacità di garantire i diritti di accesso e partecipazione, di agevolare l'utilizzo dei servizi.
	Ha una conoscenza generale delle funzioni dell'URP. Fornisce informazioni semplici e disponibili sulle attività dell'Agenzia, attraverso l'impiego del SW dedicato.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.

	<p>Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p> <p>Livello 2</p>
<p>LIVELLO 3</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p> <p>Competenze tecniche</p> <p>Comunicazione istituzionale esterna e interna. Capacità di comunicare con efficacia e trasparenza gli obiettivi e l'operato dell'Agenzia per favorire l'accesso ai servizi e la sensibilizzazione sulle politiche di sostenibilità ambientale. Capacità di veicolare informazioni aggiornate e di comunicare con continuità e chiarezza per favorire la partecipazione dei diversi interlocutori interni ed esterni alle scelte dell'Agenzia.</p> <p>Ha una approfondita conoscenza dei principi di trasparenza, accessibilità e semplificazione sottesi alla comunicazione istituzionale, nonché dell'organizzazione dell'Agenzia. Sa reperire, elaborare e comunicare con efficacia, semplicità e tempestività le informazioni in relazione agli interlocutori di riferimento. Gestisce in autonomia specifiche fasi della comunicazione esterna ed interna, secondo gli indirizzi forniti dall'Organo di vertice e nel rispetto delle procedure del sistema qualità. Cura l'editing di documenti di valenza generale per l'Ente. Gestisce la pubblicazione e diffusione di dati, informazioni ambientali e documenti sui siti web e intranet dell'Agenzia e del Snpa, i canali social e social advertising. Supporta il coordinamento dei referenti locali. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nella diffusione di atti e documenti di riferimento. Collabora all'organizzazione di iniziative istituzionali.</p> <p>Ufficio stampa-rapporti con i media. Capacità di informare gli organi di stampa sulle attività e l'operato dell'Agenzia, nel rispetto delle norme deontologiche, al fine di promuovere la conoscenza e l'immagine dell 'Ente. Capacità di gestire con tempestività la comunicazione in emergenza, assicurando trasparenza e chiarezza.</p> <p>Ha una conoscenza approfondita dell'Agenzia, dei media locali e regionali. Conosce e rispetta le norme deontologiche. Svolge in autonomia attività specifica, quale la predisposizione di notizie da pubblicare su sito web, la stesura di comunicati e note stampa, l'organizzazione di conferenze stampa. Supporta l'attività di ufficio stampa delle strutture dell'Agenzia, collabora per mantenere relazioni di stima e fiducia con i media. Organizza e supporta la presenza del Direttore generale sui media. Propone soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Ente; gestisce gli eventi di cui gli è stata affidata la responsabilità e le consultazioni pubbliche. Collabora alla redazione di prodotti editoriali con compiti di livello elevato, ad esempio con la gestione dei rapporti con gli articolisti e la cura dell'editing degli articoli.</p> <p>Ufficio relazioni con il pubblico. Capacità di garantire i diritti di accesso e partecipazione, di agevolare l'utilizzo dei servizi.</p> <p>Collabora alla gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico della Direzione generale (smistamento alle strutture competenti o presa in carico di segnalazioni, accesso alle informazioni ecc.), collabora al coordinamento organizzativo e formativo degli Urp locali in collaborazione con le funzioni di riferimento. Partecipa ai tavoli di lavoro del Snpa per il coordinamento degli Urp.</p> <p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p> <p>Livello 3</p>
	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p> <p>Competenze tecniche</p> <p>Comunicazione istituzionale esterna e interna. Capacità di comunicare con efficacia e trasparenza gli obiettivi e l'operato dell'Agenzia per favorire l'accesso ai servizi e la sensibilizzazione sulle politiche di sostenibilità ambientale. Capacità di veicolare informazioni aggiornate e di comunicare con continuità e chiarezza per favorire la partecipazione dei diversi interlocutori interni ed esterni alle scelte dell'Agenzia.</p> <p>Svolge attività specialistica, con responsabilità di risultato nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Realizza in autonomia attività di comunicazione anche complessa su indicazione dell'Organo di vertice-o, se previsto, per conto dell'ente regionale o del Snpa, relativamente a tematiche specifiche. Presidia e coordina i processi di comunicazione istituzionale interna ed esterna, la gestione e l'aggiornamento dei contenuti dei siti web, intranet e social media, di cui ha una conoscenza approfondita. Collabora con la funzione competente a progettazione, sviluppo dei siti web e intranet avvalendosi della conoscenza delle tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità, supporta lo sviluppo degli strumenti tecnologici di comunicazione e informazione. Presidia l'organizzazione e lo svolgimento di iniziative istituzionali, cura la predisposizione degli interventi del Direttore generale, l'omogeneità dei lay out comunicativi e la corretta applicazione dell'immagine coordinata dell'Agenzia. Predisporre in forma corretta e in autonomia documenti complessi tali da poter richiedere, ad esempio, la rielaborazione di conoscenze scientifiche, la trasposizione di interviste a contenuto tecnico-programmatico. Gestisce e promuove lo sviluppo dei canali social e campagne social e web advertising. Promuove l'aggiornamento e la formazione dei referenti la comunicazione. Partecipa a gruppi di lavoro, anche nazionali, su tematiche specialistiche e collabora alla realizzazione del piano di comunicazione del Sistema nazionale. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p> <p>Ufficio stampa-rapporti con i media. Capacità di informare gli organi di stampa sulle attività e l'operato dell'Agenzia, nel rispetto delle norme deontologiche, al fine di promuovere la conoscenza e l'immagine dell 'Ente. Capacità di gestire con tempestività la comunicazione in emergenza, assicurando trasparenza e chiarezza.</p>

LIVELLO 4	<p>Ha una conoscenza approfondita dell'Agenzia, dei media locali, regionali e nazionali anche specialistici. Svolge attività specialistica, con responsabilità di risultato nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Gestisce e coordina processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Ente; promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione; individua e/o implementa soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Ente. Concorda con il Direttore generale la pianificazione generale e specifica dei prodotti editoriali, gestisce i rapporti con gli articolisti e con il Comitato editoriale della rivista. Cura la comunicazione in emergenza, in stretto contatto con l'Organo di vertice e la dirigenza di riferimento.</p> <p>Si aggiorna costantemente e trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro, anche nazionali, su tematiche specialistiche e collabora alla realizzazione del piano di comunicazione del Sistema nazionale.</p> <p>Si interfaccia direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta gestione dell'informazione e dei rapporti con i media.</p> <p>Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Ufficio relazioni con il pubblico. Capacità di garantire i diritti di accesso e partecipazione, di agevolare l'utilizzo dei servizi.</p>
	<p>Presidia la gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico della Direzione generale in ottica di miglioramento dell'offerta informativa e di monitoraggio del gradimento dei servizi.</p> <p>Si aggiorna costantemente e trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi.</p> <p>Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche.</p> <p>Si interfaccia direttamente con interlocutori interni ai fini di una corretta applicazione delle procedure di riferimento. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente.</p> <p>Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi.</p> <p>Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>	
	Livello 4

Profili di ruolo Giuridico-legale	
	Conoscenze
	Normativa e regolamenti relativi a organizzazione, ruoli, funzioni istituzionali riguardanti l'Agenzia e SNPA
	Normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso agli atti
	Normativa in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi
	Normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali
	Normativa specifica del settore di riferimento: diritto ambientale, amministrativo e processuale amministrativo
	Stakeholders e contesto esterno
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative e regolamentari di riferimento.
	Redige in forma corretta documenti generalmente non complessi (es. lettere, contratti) attraverso l'applicazione di schemi predeterminati e nell'ambito delle istruzioni ricevute.
	Supporto giuridico-legale, supporto tecnico-giuridico nell'interpretazione e applicazione della normativa ambientale. Capacità di rappresentare l'Agenzia in sede di contenzioso legale. Capacità di supportare le strutture operative nella corretta applicazione della normativa ambientale.
	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Eseguce operazioni generalmente non complesse nell'ambito delle istruzioni ricevute quali: aggiornamento di banche dati, apertura e aggiornamento di fascicoli del contenzioso.
	Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.
	Conosce le nozioni di base contenute nelle disposizioni normative di riferimento. Eseguce operazioni generalmente non complesse (es. archiviazione di documenti).
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).	
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative e regolamentari di riferimento.
	Redige in forma corretta atti/documenti amministrativi partendo da uno standard predeterminato di riferimento e adattandolo, ove necessario, a situazioni specifiche. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovraordinato, e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
	Supporto giuridico-legale, supporto tecnico-giuridico nell'interpretazione e applicazione della normativa ambientale. Capacità di rappresentare l'Agenzia in sede di contenzioso legale. Capacità di supportare le strutture operative nella corretta applicazione della normativa ambientale.
	Svolge ricerche e aggiornamenti normativi di base attraverso la periodica consultazione delle banche dati di riferimento; predisponde note di sintesi sulle principali novità normative di interesse per l'Agenzia. Opera con autonomia, in collaborazione con personale sovra-ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
	Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.
	Per gli ambiti di competenza, procede, con autonomia, all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web in collaborazione con il personale sovra ordinato e sulla base di precise attribuzioni ed indicazioni.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.

	<p>Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p> <p>Livello 2</p>	
LIVELLO 3	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p> <p>Competenze tecniche</p> <p>Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative e regolamentari di riferimento.</p> <p>Redige in forma corretta atti/ documenti amministrativi non standardizzati anche complessi. Sa reperire ed interpretare le fonti normative e regolamentari di riferimento connesse al contenuto dell'atto. Opera con autonomia nell'ambito degli indirizzi generali ricevuti.</p> <p>Supporto giuridico-legale, supporto tecnico-giuridico nell'interpretazione e applicazione della normativa ambientale. Capacità di rappresentare l'Agenzia in sede di contenzioso legale. Capacità di supportare le strutture operative nella corretta applicazione della normativa ambientale.</p> <p>Studia e approfondisce le disposizioni normative di riferimento e fornisce supporto tecnico-giuridico alle strutture Arpae nell'applicazione delle stesse. Supporta, sotto il profilo della verifica di legittimità, i procedimenti di approvazione delle convenzioni e altri accordi con soggetti esterni. Svolge ricerche normative e giurisprudenziali complesse ed elabora report e documenti di analisi sulle stesse. Supporta i procedimenti relativi alle risposte fornite dall'Agenzia su interpellanze, interrogazioni ed altri istituti di sindacato ispettivo. Fornisce supporto legale nella definizione di linee guida tecniche relative alla declinazione della normativa ambientale nei processi autorizzatori e di vigilanza.</p> <p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.</p> <p>Presidia, per gli ambiti di competenza, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Studia e approfondisce le disposizioni normative di riferimento e fornisce supporto operativo alle Strutture Arpae nell'applicazione delle stesse. Supporta i soggetti competenti nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione definite dall'Amministrazione, anche mediante la redazione dei verbali relativi agli audit svolti presso le strutture decentrate.</p> <p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p> <p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p> <p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p> <p>Livello 3</p>	
	LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p> <p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p> <p>Competenze tecniche</p> <p>Redazione atti e documenti amministrativi. Capacità di redigere atti/documenti amministrativi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative e regolamentari di riferimento.</p> <p>Redige in forma corretta ed in autonomia atti/documenti amministrativi complessi tali da poter richiedere: approfondimenti giurisprudenziali/dottrinali, interpretazione di disposizioni normative e regolamentari, elaborazione e valutazione di dati/informazioni. Fornisce supporto tecnico relativamente agli atti deliberativi del Direttore Generale, ne valuta e controlla la conformità. Supporta il dirigente di riferimento nella predisposizione di atti di indirizzo, documenti complessi e regolamenti attinenti gli ambiti istituzionali dell'Ente e ne assicura la diffusione.</p> <p>Supporto giuridico-legale, supporto tecnico-giuridico nell'interpretazione e applicazione della normativa ambientale. Capacità di rappresentare l'Agenzia in sede di contenzioso legale. Capacità di supportare le strutture operative nella corretta applicazione della normativa ambientale.</p> <p>Svolge attività di alta specializzazione che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento anche attraverso ricerche giurisprudenziali/dottrinali; si aggiorna costantemente trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi. Supporta la redazione circolari, regolamenti e linee guida in merito all'applicazione delle disposizioni normative e ne assicura la diffusione, contribuendo a garantire omogeneità nella traduzione e uniforme applicazione degli stessi all'interno dell'Agenzia. Fornisce consulenza in materia ambientale alle strutture tecniche. Supporta l'elaborazione di pareri legali e note di approfondimento giuridico relativi al settore di competenza. Fornisce assistenza in procedure stragiudiziali di risoluzione e prevenzione di controversie. Fornisce consulenza di natura giurico-legale alle strutture interni su quesiti e aspetti specifici e complessi riguardanti le attività amministrative e gestionali. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Partecipa, con il coordinamento del dirigente di riferimento, al patrocinio legale dell'Ente in fase giudiziale, mediante la predisposizione di atti e memorie difensive e la partecipazione alle relative udienze Si interfaccia direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.</p>

	<p>Trasparenza e prevenzione della corruzione. Capacità di assolvere agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.</p>
	<p>Svolge, a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale. Supporta la redazione di circolari, linee guida e parti di documenti programmatici afferenti le tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne assicura la diffusione per quanto di competenza. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento anche attraverso ricerche giurisprudenziali/dottrinali; si aggiorna costantemente trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi anche mediante la realizzazione di attività formative. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Si relaziona direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e e dei profili di sicurezza.</p>
	<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>
	<p>Livello 4</p>

Profili di ruolo Qualità e supporto tecnico all'accreditamento	
	Conoscenze
	Conoscenza dell'analisi dei rischi e valutazione degli stessi
	Metodologie e tecniche di internal auditing
	Normativa e regolamenti relativi a: organizzazione, ruoli, funzioni riguardanti l'Agenzia
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Norme in materia di accreditamento e di Sistemi di Gestione per la Qualità
	Tecniche di progettazione e gestione per processi
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Gestione qualità. Capacità di supportare la governance dell'Agenzia, mediante un efficace presidio del sistema di gestione della qualità di processi e servizi.
	Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo il catalogo delle norme di riferimento, provvedendo alla diffusione interna ed alla relativa registrazione, alla trasmissione e archiviazione di comunicazioni.
	Gestione accreditamento. Capacità di supportare la governance dell'Agenzia, mediante un efficace presidio del sistema di gestione della qualità del Laboratorio Multisito.
	Svolge attività operative generalmente non complesse nell'ambito di istruzioni fornite e sulla base delle procedure in essere, ad es. predisponendo il catalogo delle norme/metodi di riferimento, provvedendo alla diffusione interna ed alla relativa registrazione, alla trasmissione e archiviazione di comunicazioni.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa utilizzare gli strumenti ricorrenti di ricerca e comunicazione (in particolare internet per la ricerca di dati/ informazioni, la posta elettronica per la ricezione e trasmissione di comunicazioni di lavoro). Conosce i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Conosce ed utilizza, se di competenza, le funzionalità del protocollo informatico. Utilizza correttamente e quotidianamente le funzioni di base delle procedure informatiche applicative per lo svolgimento delle attività assegnate (es. reportistica semplice) e gli strumenti di condivisione dei documenti. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Gestione qualità. Capacità di supportare la governance dell'Agenzia, mediante un efficace presidio del sistema di gestione della qualità di processi e servizi.
	Opera in collaborazione con il personale sovra-ordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni; esegue attività di una certa complessità con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, ad esempio flow chart e diagrammi di processo. Raccoglie e custodisce la documentazione istituzionale applicando procedure e prassi interne definite. Collabora all'aggiornamento del sito web e della intranet per le attività di competenza.
	Gestione accreditamento. Capacità di supportare la governance dell'Agenzia, mediante un efficace presidio del sistema di gestione della qualità del Laboratorio Multisito.
	Opera in collaborazione con il personale sovra-ordinato sulla base di precise attribuzioni e indicazioni; esegue attività di una certa complessità con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, ad esempio flow chart e diagrammi di processo. Raccoglie e custodisce la documentazione istituzionale applicando procedure e prassi interne definite. Collabora all'aggiornamento del sito web e della intranet per le attività di competenza. Effettua il monitoraggio della normativa di riferimento.
	Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.
	Sa valutare affidabilità di dati e informazioni presenti su internet. Conosce le misure minime di sicurezza ICT, i rischi informatici ed assume comportamenti conseguenti, anche in relazione alla definizione e gestione delle password personali. Organizza e archivia correttamente i documenti in cartelle condivise, anche allo scopo di consentire l'accesso e l'utilizzo ad opera di colleghi e personale sovra-ordinato. Conosce ed utilizza le banche dati pubbliche, applica, con il supporto di colleghi esperti, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Contribuisce a rilevare e risolvere le carenze funzionali delle applicazioni informatiche utilizzate, anche attraverso puntuali segnalazioni al Servizio preposto. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).
Livello 2	
	Conoscenze

LIVELLO 3	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Gestione qualità. Capacità di supportare la governance dell'Agenzia, mediante un efficace presidio del sistema di gestione della qualità di processi e servizi.</p>
	<p>Svolge attività di rilevanza tecnica quali la redazione e l'aggiornamento della documentazione del sistema di gestione qualità (Manuale Sistema di gestione qualità, procedure, istruzioni operative, elenchi documenti, ecc.) in relazione all'ambito operativo di competenza. Supporta specifiche fasi di svolgimento delle attività di audit interni (pianificazione, realizzazione e registrazione degli esiti). Collabora alla gestione delle azioni di miglioramento e di monitoraggio dei processi (azioni correttive e gestione reclami) primari e di supporto. Collabora all'elaborazione del programma dei controlli sulla base dell'analisi di rischio, d' intesa con le strutture interne e con gli enti di riferimento e ne assicura la diffusione alle strutture interessate. Raccoglie gli esiti delle azioni e redige il consuntivo semestrale. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nell'applicazione dei documenti di riferimento e nella gestione delle non conformità.</p>
	<p>Gestione accreditamento. Capacità di supportare la governance dell'Agenzia, mediante un efficace presidio del sistema di gestione della qualità del Laboratorio Multisito.</p>
	<p>Svolge attività di rilevanza tecnica quali la redazione, l'aggiornamento e la verifica della documentazione relativa agli schemi di accreditamento dei laboratori (procedure, istruzioni operative, metodi/procedure di prova, elenchi documenti, ecc.) in relazione all'ambito operativo di competenza. Supporta specifiche fasi di svolgimento delle attività di audit interni (pianificazione, realizzazione e registrazione degli esiti). Collabora alla definizione dell'aggiornamento dell'elenco delle prove da accreditare nell'ottica dell'estensione dell'accREDITamento. Collabora all'elaborazione del programma dei controlli sulla base dell'analisi di rischio, d' intesa con le strutture interne e con gli enti di riferimento e ne assicura la diffusione alle strutture interessate. Fornisce supporto operativo alle strutture interne nell'applicazione dei documenti di riferimento e nella gestione delle non conformità.</p>
	<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>
<p>Conosce ed applica, correttamente ed in autonomia, le funzioni anche articolate degli applicativi in dotazione per lo svolgimento delle attività assegnate. Conosce le caratteristiche degli open data e ne comprende i possibili utilizzi da parte degli utenti, conosce le caratteristiche di SPID, i campi di applicazione e le opportunità derivanti dal suo utilizzo. Utilizza gli strumenti di business intelligence per la reportistica sistematica e in risposta a specifiche esigenze. È capace di utilizzare le guide in linea per risolvere i problemi che si presentano quotidianamente nell'uso degli applicativi. Si adopera per l'utilizzo di modulistica elettronica. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali.</p>	
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>	
<p>Livello 3</p>	
LIVELLO 4	<p>Conoscenze</p>
	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Gestione qualità. Capacità di supportare la governance dell'Agenzia, mediante un efficace presidio del sistema di gestione della qualità di processi e servizi.</p>
	<p>Svolge attività specialistiche nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Coordina le attività connesse agli audit interni, si interfaccia con gli enti certificatori. Propone ed elabora il programma dei controlli sulla base dell'analisi di rischio, d' intesa con le strutture interne e con gli enti di riferimento e ne assicura la diffusione alle strutture interessate. Raccoglie gli esiti delle verifiche e redige il consuntivo annuale. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Costituisce figura di riferimento dell'Agenzia per l'Ente di Certificazione. Gestisce le fasi di post visita di certificazione. Riceve e gestisce le richieste di nuovi processi in certificazione e coordina e supporta i servizi/strutture coinvolte nel percorso, interfacciandosi anche con l'Ente Terzo. Si interfaccia direttamente con interlocutori esterni ai fini di una corretta applicazione del quadro normativo di riferimento. Presidia il processo di abilitazione degli auditor. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
	<p>Gestione accreditamento. Capacità di supportare la governance dell'Agenzia, mediante un efficace presidio del sistema di gestione della qualità del Laboratorio Multisito.</p>
	<p>Svolge attività specialistiche nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Coordina le attività connesse agli audit interni. Propone ed elabora il programma dei controlli sulla base dell'analisi di rischio, d' intesa con le strutture interne e con gli enti di riferimento e ne assicura la diffusione alle strutture interessate. Raccoglie gli esiti delle verifiche e redige il consuntivo semestrale/annuale. Costituisce figura di riferimento dell'Agenzia per l'ente di accreditamento e supporta il Responsabile del Laboratorio nella selezione delle prove in estensione e nella fase di individuazione delle azioni da attuare a seguito di criticità. Aggiorna i relativi data base dell'ente di accreditamento. Gestisce le fasi di post visita di accreditamento. Cura lo studio e l'approfondimento delle disposizioni normative di riferimento e si aggiorna costantemente. Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi. Partecipa a gruppi di lavoro su tematiche specialistiche. Presidia il processo di abilitazione degli auditor secondo i requisiti previsti dalla norma. Coordina le risorse eventualmente assegnate, assicura la circolarità delle comunicazioni e la qualità dei servizi relativi agli ambiti di competenza.</p>
<p>Utilizzo tecnologie informatiche. Capacità di utilizzare le tecnologie informatiche per svolgere in modo efficace ed efficiente le attività di competenza, nel rispetto delle policy aziendali e dei profili di sicurezza.</p>	
<p>Collabora con il Servizio preposto ai fini dell'implementazione e sviluppo delle basi dati aziendali, per la rilevazione dei fabbisogni informativi e lo sviluppo di idonee soluzioni ai fini dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni dell'Ente. Si adopera al fine di assicurare l'innovazione tecnico-operativa delle attività di competenza per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi. Utilizza e custodisce correttamente i device aziendali. Conosce gli indirizzi aziendali in ambito di politiche di transizione al digitale. Promuove soluzioni di innovazione di processo per favorire il pieno utilizzo delle opportunità offerte dal digitale anche in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.</p>	
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>	
<p>Livello 4</p>	

Profili di ruolo Sistemi informativi, innovazione digitale e tecnologie innovative	
	Conoscenze
	Normativa specifica del settore di riferimento
	Normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro
	Normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali
	Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
	Sistema di gestione qualità aziendale
LIVELLO 1	Conoscenze
	Conoscenza di base della normativa/procedure di riferimento.
	Competenze tecniche
	Assistenza e supporto tecnico. Capacità di fornire supporto tecnico all'utenza nei tempi e secondo le prassi vigenti al fine di consentire la ripresa dell'operatività.
	Ha una conoscenza di base del servizio di assistenza hardware e software; utilizza strumenti diagnostici e semplici test. Prepara la distribuzione dell'hardware come da specifiche aziendali, li custodisce e li smaltisce correttamente secondo le procedure vigenti.
	Progettazione e sviluppo. Capacità di sviluppare soluzioni informatiche e per il web rispondenti ai bisogni dell'utenza, attraverso la corretta interpretazione della domanda e nel rispetto dei tempi concordati.
	Svolge operazioni semplici avvalendosi di programmi informatici di base, ad es. per la raccolta e organizzazione delle richieste di sviluppo secondo gli indirizzi forniti.
	Business intelligence e analytics. Capacità di gestire le basi dati aziendali, mantenendo i paradigmi dell'once only, della disponibilità e della confidenzialità dei dati aziendali, rispettando e monitorando i criteri di protezione dati e sicurezza informatica.
	Svolge operazioni di raccolta e fornitura dati ove esistano criteri aziendali codificati e consolidati, fornendo anche supporto all'utenza se richiesto.
	Sistemi informatici e infrastrutture. Capacità di progettare, gestire e implementare sistemi informatici e reti.
	Svolge operazioni semplici avvalendosi di programmi informatici dedicati, per il monitoraggio delle infrastrutture, la business continuity e la sicurezza delle reti informatiche.
	Sicurezza. Capacità di garantire la sicurezza dei sistemi informatici e la prevenzione di rischi e minacce attraverso l'adozione e il monitoraggio delle misure minime di sicurezza ICT.
	Svolge operazioni semplici avvalendosi di programmi informatici dedicati, per il monitoraggio e il supporto all'utenza riguardanti le minacce informatiche e gli attacchi di social engineering.
	Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme).
Livello 1	
LIVELLO 2	Conoscenze
	Conoscenza sufficiente della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni ordinarie ma non complesse.
	Competenze tecniche
	Assistenza e supporto tecnico. Capacità di fornire supporto tecnico all'utenza nei tempi e secondo le prassi vigenti al fine di consentire la ripresa dell'operatività.
	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite. Partecipa all'organizzazione e alla gestione dei device secondo le procedure e le specifiche ricevute, tenendo la registrazione delle operazioni effettuate. Effettua la manutenzione di database, di reti informatiche, di strumenti e connettività cloud; fornisce informazioni di supporto agli utenti. Supporta il personale sovra-ordinato nelle problematiche operative.
	Progettazione e sviluppo. Capacità di sviluppare soluzioni informatiche e per il web rispondenti ai bisogni dell'utenza, attraverso la corretta interpretazione della domanda e nel rispetto dei tempi concordati.
	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite. Assiste i progettisti di software e di sistemi e scrive programmi informatici; installa, configura e gestisce applicazioni software; garantisce il funzionamento ottimale di siti internet; manutene database; cura l'installazione, il montaggio, la messa in servizio e la manutenzione di reti informatiche; fornisce informazioni di supporto agli utenti.
	Business intelligence e analytics. Capacità di gestire le basi dati aziendali, mantenendo i paradigmi dell'once only, della disponibilità e della confidenzialità dei dati aziendali, rispettando e monitorando i criteri di protezione dati e sicurezza informatica.
	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite. Assiste i produttori di dati fornendo metodi di archiviazione sicura; installa, configura e gestisce applicazioni software di supporto alla gestione dei dati; garantisce il funzionamento ottimale dei sistemi di reporting aziendali consolidati; cura l'installazione, il montaggio, la messa in servizio e la manutenzione degli strumenti di analisi dei dati, fornendo informazioni di supporto agli utenti.
	Sistemi informatici e infrastrutture. Capacità di progettare, gestire e implementare sistemi informatici e reti.
	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite. Assiste i tecnici progettisti per la predisposizione e installazione di apparati e software dedicati ospitati nei data center aziendali; garantisce il funzionamento dei backup periodici, con conservazione a caldo e a freddo; manutene il sistema di virtualizzazione, la messa in servizio e la manutenzione di reti informatiche; fornisce informazioni di supporto agli utenti.
	Sicurezza. Capacità di garantire la sicurezza dei sistemi informatici e la prevenzione di rischi e minacce attraverso l'adozione e il monitoraggio delle misure minime di sicurezza ICT.
	Svolge la propria attività tecnica nell'ambito di indicazioni di massima individuate dal personale sovra-ordinato e/o di procedure definite. Assiste i gestori dei processi di messa in sicurezza dei sistemi; installa, configura e gestisce applicazioni software; garantisce il funzionamento ottimale dei sistemi all'interno delle regole di sicurezza e dei relativi prodotti e comportamenti; fornisce informazioni di supporto agli utenti.

	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme).</p>
	Livello 2
LIVELLO 3	<p>Conoscenze</p>
	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, a situazioni non ordinarie, anche complesse.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Assistenza e supporto tecnico. Capacità di fornire supporto tecnico all'utenza nei tempi e secondo le prassi vigenti al fine di consentire la ripresa dell'operatività.</p>
	<p>Supporta le varie tipologie di assistenza individuando i malfunzionamenti e fornendo soluzioni, avvalendosi della conoscenza tecnica degli applicativi e delle dotazioni strumentali. Valuta preliminarmente eventuali malfunzionamenti al fine di supportare l'utenza nella risoluzione dei problemi, interfacciandosi, nel caso, con i fornitori esterni. Provvede entro i termini stabiliti dalle procedure alla fornitura delle postazioni e delle attrezzature informatiche al personale in ingresso e sovrintende al ritiro di quelle per il personale in uscita.</p>
	<p>Progettazione e sviluppo. Capacità di sviluppare soluzioni informatiche e per il web rispondenti ai bisogni dell'utenza, attraverso la corretta interpretazione della domanda e nel rispetto dei tempi concordati.</p>
	<p>Svolge attività prevalentemente tecniche di progettazione di applicazioni e soluzioni informatiche che comportano una autonoma elaborazione. Partecipa ad attività di analisi, progettazione e sviluppo, interfacciando direttamente l'utenza. Sa ascoltare e interpretare le esigenze dell'utenza. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. E' in grado di effettuare l'analisi di processi e di promuovere l'automazione attraverso strumenti di scripting e strumenti codeless, anche per favorire la migrazione al cloud e l'interoperabilità.</p>
	<p>Business intelligence e analytics. Capacità di gestire le basi dati aziendali, mantenendo i paradigmi dell'once only, della disponibilità e della confidenzialità dei dati aziendali, rispettando e monitorando i criteri di protezione dati e sicurezza informatica.</p>
	<p>Svolge attività prevalentemente tecniche di progettazione ed esecuzione di modalità di gestione dei dati tabellari e cartografici. Partecipa ad attività di analisi, progettazione e sviluppo, interfacciando direttamente l'utenza. Sa ascoltare e interpretare le esigenze dell'utenza. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. E' in grado di effettuare l'analisi di modelli dati ed eventuali procedure di trasformazione ETL (extract, transform, load). Partecipa ad analisi e sviluppi di sistemi evoluti di Business Analysis, anche basati su machine learning ed utilizzando sistemi dedicati in cloud o di supercomputing.</p>
	<p>Sistemi informatici e infrastrutture. Capacità di progettare, gestire e implementare sistemi informatici e reti.</p>
<p>Svolge attività prevalentemente tecniche di progettazione di applicazioni e soluzioni informatiche che comportano una autonoma elaborazione. Partecipa ad attività di analisi, progettazione e sviluppo, interfacciando direttamente l'utenza. Sa ascoltare e interpretare le esigenze dell'utenza. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento operativo. E' in grado di effettuare l'analisi di processi e di promuovere l'automazione attraverso strumenti di scripting e strumenti codeless, anche per favorire la migrazione al cloud e l'interoperabilità.</p>	
<p>Sicurezza. Capacità di garantire la sicurezza dei sistemi informatici e la prevenzione di rischi e minacce attraverso l'adozione e il monitoraggio delle misure minime di sicurezza ICT.</p>	
<p>Svolge attività prevalentemente operative nell'ambito della sicurezza informatica, seguendo un percorso di formazione continua sulle minacce informatiche in essere, anche in coordinamento con le strutture sovraordinate (Regione, AgID). Partecipa ad attività di confronto, analisi, progettazione e sviluppo, interfacciando eventualmente l'utenza. Contribuisce con osservazioni e suggerimenti al miglioramento della sicurezza. E' in grado di effettuare l'analisi di attacchi informatici in tutte le componenti coinvolte (tecnologiche e di social engineering), fornendo ai tecnici specializzati interni ed esterni il materiale necessario per le analisi e l'eventuale propagazione delle minacce.</p>	
<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere, parlare e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici).</p>	
Livello 3	
LIVELLO	<p>Conoscenze</p>
	<p>Conoscenza approfondita della normativa/procedure di riferimento che ne consente un'applicazione, in autonomia, in situazioni non ordinarie e complesse che possono richiedere la risoluzione di dubbi interpretativi. Implica la capacità di tradurre le disposizioni di riferimento in linee guida e indirizzi operativi, anche a supporto della rete.</p>
	<p>Competenze tecniche</p>
	<p>Assistenza e supporto tecnico. Capacità di fornire supporto tecnico all'utenza nei tempi e secondo le prassi vigenti al fine di consentire la ripresa dell'operatività.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Presidia le attività richieste di assistenza, segnalazioni e, in generale, gestione delle postazioni di lavoro e delle funzionalità locali delle infrastrutture; supporta il responsabile per l'omogeneizzazione dei comportamenti e per l'attuazione delle relative soluzioni tecniche/informatiche/organizzative. Supporta l'adozione di soluzioni tecniche per il miglioramento e l'ottimizzazione di processi informatici esistenti e/o l'avviamento di nuove metodologie e/o applicazioni e/o di definizione di linee guida o istruzioni operative. Verifica il buon funzionamento del contratto di assistenza e manutenzione hardware e software, individuando criticità e aspetti di miglioramento, monitorandone l'andamento e coordinandosi con la ditta aggiudicatrice. Presidia l'assistenza all'utenza anche riguardo alla formazione sulle migliori pratiche d'uso, migrazione al cloud/mobile e gestione contratti in outsourcing.</p>
	<p>Progettazione e sviluppo. Capacità di sviluppare soluzioni informatiche e per il web rispondenti ai bisogni dell'utenza, attraverso la corretta interpretazione della domanda e nel rispetto dei tempi concordati.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Conosce i linguaggi e gli strumenti di programmazione, anche per sviluppo di servizi interoperabili, su web e app mobile. Presidia le richieste di sviluppo e/o di miglioramento di sistemi applicativi valutandone la fattibilità tecnico-informatica (ricadute in termini di operatività, architettura del sistema ecc.) ed economica. Sovrintende alle fasi di analisi tecnico-informatica dei requisiti, progettazione tecnica, sviluppo e rilascio, test e validazione, ed economica. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza.</p>
	<p>Business intelligence e analytics. Capacità di gestire le basi dati aziendali, mantenendo i paradigmi dell'once only, della disponibilità e della confidenzialità dei dati aziendali, rispettando e monitorando i criteri di protezione dati e sicurezza informatica.</p>

4	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di lavoro in gruppi interdisciplinari, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Conosce i linguaggi e gli strumenti di programmazione, anche per sviluppo di servizi interoperabili, riguardanti l'archiviazione dei dati e il reporting. Presidia le richieste di sviluppo e/o di miglioramento di sistemi di valorizzazione dei dati aziendali. Coordina analisi e sviluppi di sistemi evoluti di Business Analysis, anche basati su machine learning ed utilizzando sistemi dedicati in cloud o di supercomputing. Sovrintende alle fasi di analisi tecnico-informatica dei requisiti, progettazione tecnica, sviluppo e rilascio, test e validazione, ed economica. E' in grado di gestire progetti di medio/alta complessità, utilizzando le tecniche di project management, di valutare la necessità di risorse per lo sviluppo delle attività e gestire/coordinare le risorse eventualmente coinvolte, interne ed esterne alla struttura di appartenenza.</p>
	<p>Sistemi informatici e infrastrutture. Capacità di progettare, gestire e implementare sistemi informatici e reti.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di problem solving, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. Presidia il mantenimento dell'infrastruttura di rete fonia/dati ed il buon funzionamento delle infrastrutture server/storage di produzione e di disaster recovery. Presidia la sicurezza cibernetica dei data center aziendali e delle infrastrutture in cloud. Assicura la stesura delle procedure informatiche necessarie per garantire la continuità operativa e l'attuazione delle procedure di ripristino in caso di interruzione dei servizi, mediante il coordinamento dei referenti tecnici all'interno dei tempi definiti dal Piano di Continuità Operativa. Propone evoluzioni/investimenti tecnologici in ambito dei servizi e delle infrastrutture server.</p>
	<p>Sicurezza. Capacità di garantire la sicurezza dei sistemi informatici e la prevenzione di rischi e minacce attraverso l'adozione e il monitoraggio delle misure minime di sicurezza ICT.</p>
	<p>Svolge attività di contenuto tecnico-specialistico, con responsabilità di risultato riferita ad aspetti specifici, nell'ambito di indicazioni di carattere generale e di priorità di massima. Ha capacità collaborativa e di problem solving, di relazione e interazione con altri tecnici interni ed esterni all'Agenzia. E' in grado di presidiare la definizione e il mantenimento dell'infrastruttura di sicurezza, negli ambiti server, storage, backup rete e cloud. Verifica le procedure informatiche che garantiscono la continuità operativa e le procedure di ripristino in caso di interruzione dei servizi, con i relativi tempi definiti dal Piano di Continuità Operativa. Coordina per quota parte la stesura del manuale contenente le misure minime di sicurezza ICT e la conseguente documentazione oggettiva, idonea anche ad eventuali verifiche dell'autorità giudiziaria.</p>
	<p>Applicazione conoscenza lingua inglese. Capacità di comprendere e leggere l'inglese tecnico ai fini dell'utilizzo in ambito professionale, in relazione al ruolo ricoperto (comprensione della terminologia, ad esempio, per la lettura di articoli tecnici, norme).</p>
	<p>Livello 4</p>