

**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO -ELEVATA QUALIFICAZIONE**

“Funzionario Tecnico”

<p align="center">ATTIVITA' E CONTENUTI</p>	<p>Attività di progettazione, collaudo di opere ed espletamento di tutti gli adempimenti necessari per ottenere le approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di abitabilità, agibilità ed uso. Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi del Consiglio regionale, elaborazione dei capitolati generali e speciali, attività di supporto e di assistenza tecnica alle strutture.</p>	
	<p>L'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento continuo. • Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti. 	
<p align="center">TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO</p>	<p>Laurea di Primo Livello appartenente a una delle seguenti classi del nuovo ordinamento universitario di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Classe L7 – Ingegneria civile e ambientale ➤ Classe L17 – Scienze dell'architettura ➤ Classe L23 – Scienze e tecniche dell'edilizia <p>Laurea Magistrale appartenente a una delle seguenti classi del nuovo ordinamento universitario di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Classe LM 4 – Architettura e ingegneria edile-architettura ➤ Classe LM 23 – Ingegneria civile ➤ Classe LM 24 – Ingegneria dei sistemi edilizi ➤ Classe LM 26 – Ingegneria della sicurezza <p>Abilitazione all'esercizio della professione</p> <p>Per i titoli conseguiti nell'ambito degli ordinamenti universitari previgenti al DM 22/10/2004, n. 270 si fa riferimento alle equiparazioni di cui ai Decreti interministeriali del 9/7/2009 e s.m.i..</p>	
<p align="center">COMPETENZE</p>	<p align="center">Conoscenze</p>	<p>Conoscenze estese ed approfondite di carattere tecnico – professionale riferite alle attività svolte. Approfondita conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali. Conoscenze di programmi applicativi office più diffusi. Conoscenze di procedure specifiche relative alla propria attività.</p>
	<p align="center">Competenze trasversali</p>	<p>CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.</p> <p>SOLUZIONE DEI PROBLEMI: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.</p> <p>CONSAPEVOLEZZA DIGITALE: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p> <p>ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita</p>

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO -ELEVATA QUALIFICAZIONE

"Funzionario Tecnico"

		<p>professionale.</p> <p>COMUNICAZIONE: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p> <p>COLLABORAZIONE: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p> <p>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p> <p>GESTIONE DELLE EMOZIONI: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p> <p>AFFIDABILITÀ: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p> <p>ACCURATEZZA: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p> <p>INIZIATIVA: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p> <p>ORIENTAMENTO AL RISULTATO: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>
--	--	---