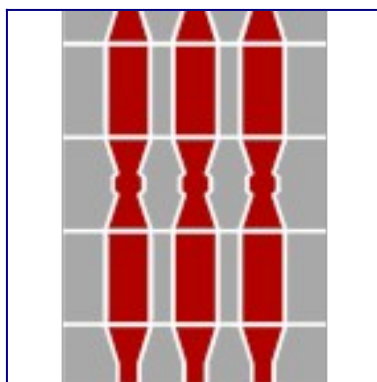




Allegato "A"



Assemblea legislativa
Regione Umbria

Nuovo ordinamento professionale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria

(Approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 98 del 22 settembre 2025)



**Nuovo ordinamento professionale
dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria**

Famiglie professionali	Processo legislativo
	Processo di funzionamento istituzionale

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Famiglia professionale "Processo legislativo"
Funzionario analista economico-finanziario
Funzionario per l'istruttoria legislativa e il supporto agli organi assembleari
Funzionario per la valutazione delle politiche pubbliche

Famiglia professionale "Processo di funzionamento istituzionale"
Funzionario amministrativo
Funzionario giornalista pubblico
Funzionario per la comunicazione
Funzionario per la contabilità e il bilancio
Funzionario per l'informatica e la telematica
Funzionario tecnico

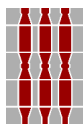
Area degli Istruttori

Famiglia professionale "Processo di funzionamento istituzionale"
Istruttore amministrativo-contabile
Istruttore informatico
Istruttore per la comunicazione
Istruttore per la produzione audiovisiva

Area degli Operatori esperti



Famiglia professionale "Processo di funzionamento istituzionale"
Autista
Collaboratore amministrativo-contabile
Collaboratore centralinista
Collaboratore per l'accoglienza



Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Competenze trasversali

Le competenze trasversali richieste per i profili professionali dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione appartenenti alle famiglie professionali ascritte all'ambito della realizzazione dei processi caratterizzanti la missione istituzionale e all'ambito dei processi di supporto alla realizzazione della missione istituzionale, esprimono una competenza ad elevata complessità e autonomia pari al livello 3 come descritto nel decreto ministeriale 28 giugno 2023 (Competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni).

- Area "Capire il contesto pubblico"

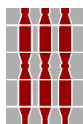
Consapevolezza del contesto

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

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.

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.

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 professionale.

- Area “Interagire nel contesto pubblico”

Comunicazione

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

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.

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.

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.

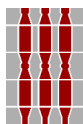
- Area “Realizzare il valore pubblico”

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.

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.



Iniziativa

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

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.

- Area “Gestire le risorse pubbliche”

Gestione dei processi

Strutturare processi di lavoro pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Guida del gruppo

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Sviluppo dei collaboratori

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Ottimizzazione delle risorse

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Requisiti di base per l'accesso

Laurea (L), diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali ove richiesto dalla normativa vigente e fermo restando il requisito della laurea specifica richiesta per particolari profili.



Famiglia professionale “Processo legislativo”	
Funzionario economico-finanziario <i>analista</i>	Principali responsabilità e attività Contribuisce alla verifica della copertura finanziaria dei provvedimenti legislativi e all'analisi tecnico-finanziaria degli stessi. Provvede all'analisi della morfologia giuridica degli oneri finanziari contenuti nei provvedimenti legislativi e predispone e verifica le relazioni tecniche a corredo dei provvedimenti medesimi. Procede alla quantificazione degli oneri finanziari derivanti dall'attuazione dei provvedimenti legislativi. Procede alla stesura e alla verifica delle norme finanziarie contenute nei provvedimenti legislativi. Analizza, raccoglie e organizza informazioni e dati statistici al fine di supportare i processi decisionali. Conoscenze richieste Approfondite conoscenze in materia di diritto amministrativo, diritto regionale, contabilità pubblica e regionale, ragioneria pubblica, statistica, normativa fiscale e management pubblico. Ottime competenze linguistiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi. Capacità tecniche Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico. Capacità comportamentali Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico. Contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati



	Funzionario per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materie di politiche economico-finanziarie. Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazioni di informazioni e documenti in materia di politiche economico-finanziarie.
<i>Funzionario per l'istruttoria legislativa e il supporto agli organi assembleari</i>	Principali responsabilità e attività Fornisce assistenza giuridica e amministrativa agli organi dell'Assemblea legislativa. Cura l'istruttoria tecnico-giuridica degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa. Cura approfondimenti e redige pareri su questioni e temi giuridici, istituzionali e legislativi. Fornisce consulenza tecnico-legislativa e supporta la predisposizione di testi normativi. Svolge attività finalizzate alla qualità della legislazione e alla semplificazione normativa. Fornisce assistenza tecnico-giuridica agli organi assembleari in materia di politiche europee per le questioni relative alla partecipazione ai processi normativi dell'Unione europea, sia nella fase ascendente che in quella discendente. Conoscenze richieste Approfondite conoscenze in materia di diritto amministrativo, diritto regionale, diritto dell'Unione europea, diritto costituzionale, diritto parlamentare, tecnica legislativa, teoria e tecnica dell'interpretazione giuridica e management pubblico. Ottime competenze linguistiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi. Capacità tecniche Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico. Capacità comportamentali Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico. Contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.



	Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Funzionario per il processo legislativo - Esperto in tecnica legislativa. Funzionario per il processo legislativo - Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari. Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto in tecnica legislativa. Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto in materie giuridico-amministrative e documentali a supporto delle commissioni consiliari.
<i>Funzionario per la valutazione delle politiche pubbliche</i>	Principali responsabilità e attività Analizza e valuta, attraverso metodi quantitativi e qualitativi, le politiche pubbliche regionali. Contribuisce al disegno delle politiche regionali contenute nei provvedimenti legislativi, al monitoraggio dell'attuazione di singoli interventi e alla valutazione dei loro effetti in raccordo con i soggetti attuatori e gli stakeholders. Effettua attività di analisi dei dati sull'attuazione dei singoli interventi normativi ed elabora raccomandazioni basate sui risultati ottenuti durante la valutazione delle politiche pubbliche. Conoscenze richieste Approfondite conoscenze in materia di diritto amministrativo, diritto regionale, analisi delle politiche pubbliche, valutazione delle politiche pubbliche, statistica e management pubblico. Ottime competenze linguistiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi. Capacità tecniche Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.



Capacità comportamentali

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico.

Contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.

Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.

Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati

Funzionario per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazioni di informazioni in materia dottrina e giurisprudenziale.

Funzionario per il processo legislativo - Esperto di statistica e ricerca sociale.

Funzionario per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazioni di informazioni e documenti in materia di pianificazione territoriale, ambiente e lavori pubblici.

Funzionario per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazioni di informazioni e documenti in materia di politiche per i servizi alla persona.

Funzionario per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche sociali e del lavoro.

Funzionario per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche per le attività produttive.

Funzionario per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche per la cultura, lo sport ed il tempo libero.

Funzionario per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di ordinamento istituzionale.

Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazioni di informazioni in materia dottrina e giurisprudenziale.

Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto di



	statistica e di ricerca sociale. Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazioni di informazioni e documenti in materia di pianificazione territoriale, ambiente e lavori pubblici. Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazioni di informazioni e documenti in materia di politiche per i servizi alla persona. Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche sociali e del lavoro. Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche per le attività produttive. Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di politiche per la cultura, lo sport ed il tempo libero. Istruttore direttivo per il processo legislativo - Esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materia di ordinamento istituzionale.
--	--

Famiglia professionale “Processo di funzionamento istituzionale”	
Funzionario amministrativo	Principali responsabilità e attività Cura gli adempimenti amministrativi connessi all’attuazione di piani, programmi e procedure e/o all’erogazione di servizi di supporto e di funzionamento dell’amministrazione. Cura la gestione dei progetti, anche di natura complessa, relativi alla struttura di riferimento definendo gli obiettivi specifici e monitorando l’andamento dei risultati. Predisporre e supporta la stesura degli atti e della documentazione, eventualmente anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Conoscenze richieste Approfondite conoscenze in materia di diritto amministrativo, diritto regionale, normativa sul rapporto



di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, normativa sui contratti pubblici, scienza dell'amministrazione e management pubblico. Ottime competenze linguistiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi.

Capacità tecniche

Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

Capacità comportamentali

Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico.

Contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.

Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.

Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.

Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati

Funzionario giuridico-amministrativo.

Funzionario giuridico-amministrativo - Esperto di normative del pubblico impiego.

Funzionario giuridico-amministrativo - Esperto di programmazione e gestione delle risorse strumentali.

Funzionario giuridico-amministrativo - Esperto di normative riferite all'attività del Consiglio regionale e degli Enti collegati.

Funzionario per la documentazione.

Funzionario per la documentazione - Esperto di normativa e procedimenti per la gestione e conservazione di materiale archivistico.

Funzionario per la documentazione - Esperto di normativa e procedimenti per la gestione e conservazione di materiale biblioteconomico.

Funzionario per la documentazione - Esperto di selezione dell'informazione degli organi di stampa e realizzazione di dossier quotidiani e periodici finalizzati al supporto degli organi del Consiglio regionale.



	Funzionario per l'organizzazione. Istruttore direttivo amministrativo. Istruttore direttivo amministrativo - Esperto di gestione giuridica del personale. Istruttore direttivo amministrativo - Esperto di acquisizione e gestione di beni e servizi. Istruttore direttivo amministrativo - Esperto di procedimenti di supporto al Consiglio regionale ed agli istituti collegati. Istruttore direttivo amministrativo - Esperto di soluzioni contrattuali per l'innovazione tecnologica del Consiglio regionale in raccordo con la contabilità speciale integrata. Istruttore direttivo per la documentazione. Istruttore direttivo per la documentazione - Esperto di normativa e procedimenti per la gestione e conservazione di materiale archivistico. Istruttore direttivo per la documentazione - Esperto di normativa e procedimenti per la gestione e conservazione di materiale biblioteconomico. Istruttore direttivo per la documentazione - Esperto di selezione dell'informazione degli organi di stampa e realizzazione di dossier quotidiani e periodici finalizzati al supporto degli organi del Consiglio regionale. Istruttore direttivo per l'organizzazione.
Funzionario pubblico giornalista	Principali responsabilità e attività Gestisce e coordina i processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione. Provvede ai lanci di agenzia sulle attività istituzionali. Realizza e pubblica la rassegna stampa. Promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione, con le altre testate giornalistiche, organi di stampa e agenzie di informazione al fine di garantire una costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione. Individua e/o implementa soluzioni innovative e strumenti multimediali che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione. Elabora strategie comunicative specifiche per i social media e gestisce le piattaforme di reti sociali telematiche. Gestisce gli eventi stampa.



	Conoscenze richieste Approfondite conoscenze in materia di comunicazione pubblica, teorie, tecniche e strumenti dell'ufficio stampa e del linguaggio giornalistico, normativa sulla stampa e sulla professione di giornalista e management pubblico e buone conoscenze in materia di diritto amministrativo e diritto regionale. Ottime competenze linguistiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi. Capacità tecniche Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico. Capacità comportamentali Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico. Contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Istruttore direttivo giornalista pubblico.
Funzionario per la comunicazione	Principali responsabilità e attività Contribuisce alla definizione e al perseguimento degli obiettivi di comunicazione, interna ed esterna, al fine di realizzare la migliore pubblicità, trasparenza e conoscibilità delle attività dell'Assemblea legislativa. Collabora alla progettazione e realizzazione dei processi di partecipazione e di cittadinanza attiva, anche attraverso l'uso di tecnologie digitali. Conoscenze richieste Approfondite conoscenze in materia di teorie e tecniche della comunicazione, relazioni pubbliche, comunicazione pubblica e management pubblico e



	buone conoscenze in materia di diritto amministrativo e diritto regionale. Ottime competenze linguistiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi. Capacità tecniche Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico. Capacità comportamentali Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico. Contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Funzionario per la comunicazione. Istruttore direttivo per la comunicazione. Istruttore direttivo per la comunicazione - Esperto di gestione dei piani regionali delle radiofrequenze DAB e DVB e di telecomunicazioni. Istruttore direttivo per la comunicazione - Esperto di rapporti con le istituzioni scolastiche. Istruttore direttivo per la comunicazione multimediale.
<i>Funzionario per la contabilità e il bilancio</i>	Principali responsabilità e attività Cura i processi di programmazione, gestione economico-finanziaria e controllo di gestione necessari per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità dell'amministrazione. Cura l'analisi e l'elaborazione dei documenti economico-finanziari per la gestione delle entrate e delle spese dell'amministrazione. Provvede alla gestione della contabilità, anche per il trattamento economico dei dipendenti e dei consiglieri regionali.



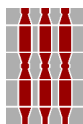
	Elabora i bilanci preventivi, le relative variazioni ed assestamenti e i rendiconti di gestione. Fornisce supporto nella verifica contabile delle proposte di deliberazione aventi riflessi economici, finanziari o patrimoniali. Supporta la verifica degli atti di spesa ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria. Svolge attività in materia di adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali e assistenziali. Conoscenze richieste Approfondite conoscenze in materia di diritto amministrativo, diritto regionale, contabilità pubblica e regionale, ragioneria pubblica, normativa fiscale e previdenziale e management pubblico. Ottime competenze linguistiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi. Capacità tecniche Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico. Capacità comportamentali Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico. Contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Funzionario per l'economia e la finanza. Istruttore direttivo contabile. Istruttore direttivo contabile - Esperto di monitoraggio delle risorse finanziarie. Istruttore direttivo contabile - Esperto di normative retributive.
--	---



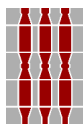
		Istruttore direttivo contabile - Esperto di normative e procedimenti per la contabilità speciale integrata del Consiglio regionale.
Funzionario l'informatica telematica	e	per la Principali responsabilità e attività Cura la rilevazione e l'analisi delle esigenze informatiche dell'Assemblea legislativa. Gestisce le diverse fasi del ciclo di vita di un sistema informativo (progettazione, realizzazione, collaudo, produzione, conduzione operativa, manutenzione), la sperimentazione di modelli applicativi di tipo informatico, l'analisi e progettazione dei flussi informativi, la selezione di metodologie ottimali di lavoro, la predisposizione di istruzioni operative e relativa documentazione e l'analisi dei processi amministrativi in funzione della loro automazione. Cura la gestione operativa dei servizi informatici dell'Assemblea legislativa, provvedendo ad individuare, analizzare e risolvere gli eventuali problemi operativi. Cura le attività volte ad assicurare la piena operatività e sicurezza dei sistemi e delle procedure provvedendo alla loro implementazione. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti funzionali o connessi alle attività informatiche. Conoscenze richieste Approfondite conoscenze in materia di diritto dell'amministrazione digitale e della protezione dei dati, linguaggi di programmazione, progettazione e gestione di basi di dati, architettura degli elaboratori elettronici, sistemi operativi e sistemi di virtualizzazione, architetture di reti e dei sistemi di comunicazione e management pubblico e buone conoscenze in materia di diritto amministrativo e diritto regionale. Ottime competenze linguistiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi. Capacità tecniche Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico. Capacità comportamentali Promuove azioni di miglioramento organizzativo,



	operativo, normativo e informatico. Contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Funzionario per l'informatica e la telematica. Funzionario per l'informatica e la telematica - Esperto di coordinamento delle risorse tecnologiche del Consiglio regionale con le esigenze di gestione e sviluppo del S.I.Co.R.. Istruttore direttivo per l'informatica e la telematica.
Funzionario tecnico	Principali responsabilità e attività Collabora alle attività di programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi al patrimonio immobiliare (conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione). Collabora e presta assistenza tecnica alla progettazione, direzione e collaudo di opere di manutenzione ordinaria. Cura lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli e perizie tecniche di stima relativi ai beni immobili. Monitora l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese verificandone la conformità con gli indirizzi stabiliti. Supporta la formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi. Collabora all'implementazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Cura le attività amministrative relative alla gestione dei beni immobili anche attraverso la predisposizione di apposita reportistica. Collabora alla stesura di elaborati tecnici, funzionali alle attività di erogazione di servizi di supporto e funzionamento interno. Conoscenze richieste Approfondite conoscenze della normativa in materia di



	tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, normativa in materia edilizia, urbanistica e tecnologia degli impianti e management pubblico e buone conoscenze in materia di diritto amministrativo e diritto regionale. Ottime competenze linguistiche e approfondita conoscenza degli applicativi informatici più diffusi. Capacità tecniche Le ampie capacità gestionali, organizzative e professionali consentono al dipendente di lavorare in autonomia e di coordinare e gestire funzioni di rilevante importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico. Capacità comportamentali Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico. Contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Possiede capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Possiede le competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità.
--	---



Area degli Istruttori

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Competenze trasversali

Le competenze trasversali richieste per i profili professionali dell'area degli Istruttori appartenenti alla famiglia professionale ascritta all'ambito dei processi di supporto alla realizzazione della missione istituzionale, esprimono una competenza di media complessità ed autonomia pari al livello 2 come descritto nel decreto ministeriale 28 giugno 2023 (Competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni).

- Area "Capire il contesto pubblico"

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.

Soluzione dei problemi

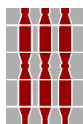
Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

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.

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 professionale.



- Area “Interagire nel contesto pubblico”

Comunicazione

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

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.

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.

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.

- Area “Realizzare il valore pubblico”

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.

Accuratezza

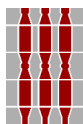
Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Iniziativa

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

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.



- Area “Gestire le risorse pubbliche”

Gestione dei processi

Strutturare processi di lavoro pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Guida del gruppo

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Sviluppo dei collaboratori

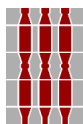
Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Ottimizzazione delle risorse

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Requisiti di base per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici.



Famiglia professionale “Processo di funzionamento istituzionale”	
Istruttore amministrativo-contabile	Principali responsabilità e attività Provvede all'istruttoria dei procedimenti amministrativi e/o dei processi gestionali e alla predisposizione di atti e provvedimenti, curando anche gli aspetti contabili e di analisi economico-finanziaria. Svolge gli adempimenti necessari nei diversi ambiti di intervento dell'amministrazione, curando i rapporti con gli uffici competenti. Gestisce la raccolta e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza. Conoscenze richieste Buone conoscenze in materia di diritto amministrativo, diritto regionale, contabilità pubblica e regionale e ragioneria pubblica. Buone competenze degli applicativi informatici più diffusi. Buone competenze linguistiche. Capacità tecniche Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche e specifiche tecniche al processo di lavoro assicurando la correttezza dell'attività svolta. Capacità comportamentali Capacità di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative. Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne. Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Istruttore amministrativo-contabile. Istruttore amministrativo-contabile - Supporto al procedimento istruttorio legislativo. Istruttore amministrativo-contabile - Supporto per la gestione amministrativa del personale. Istruttore amministrativo-contabile - Supporto ai procedimenti di acquisizione e gestione di beni e servizi.



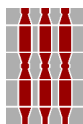
	Istruttore amministrativo-contabile - Supporto ai procedimenti di gestione della risorsa finanziaria. Istruttore amministrativo-contabile - Supporto alle attività di sviluppo delle risorse umane. Istruttore amministrativo-contabile - Supporto ai processi di istruttoria e gestione del controllo di direzione. Istruttore per la documentazione. Istruttore per la documentazione - Ordinatore di archivio. Istruttore per la documentazione - Schedatore biblioteconomico. Istruttore per la documentazione - Documentalista per il processo legislativo. Istruttore per la documentazione - Addetto alle attività di informazione istituzionale. Istruttore per la vigilanza e la logistica.
<i>Istruttore informatico</i>	Principali responsabilità e attività Collabora alle attività e agli interventi di natura tecnico-informatica. Collabora alla rilevazione, al censimento e all'analisi delle esigenze informatiche dell'Assemblea legislativa. Fornisce assistenza hardware e software alle strutture tecniche ed amministrative provvedendo alla risoluzione delle eventuali anomalie o malfunzionamenti. Contribuisce alla realizzazione di documenti, atti e provvedimenti funzionali o connessi alle attività informatiche. Conoscenze richieste Buone conoscenze in materia di diritto amministrativo, diritto regionale, diritto dell'amministrazione digitale e della protezione dei dati, linguaggi di programmazione, architettura degli elaboratori elettronici, sistemi operativi e sistemi di virtualizzazione e architetture di reti e dei sistemi di comunicazione. Buone competenze degli applicativi informatici più diffusi. Buone competenze linguistiche. Capacità tecniche Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche e specifiche tecniche al processo di lavoro assicurando la correttezza dell'attività svolta.



	Capacità comportamentali Capacità di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative. Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne. Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Istruttore informatico.
Istruttore per la comunicazione	Principali responsabilità e attività Collabora all'istruttoria e all'attuazione degli obiettivi di comunicazione, interna ed esterna, al fine di realizzare la migliore pubblicità, trasparenza e conoscibilità delle attività dell'Assemblea legislativa. Supporta i processi di partecipazione e di cittadinanza attiva, anche attraverso l'uso di tecnologie digitali. Conoscenze richieste Buone conoscenze in materia di diritto amministrativo, diritto regionale, teorie e tecniche della comunicazione, relazioni pubbliche e comunicazione pubblica. Buone competenze degli applicativi informatici più diffusi. Buone competenze linguistiche. Capacità tecniche Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche e specifiche tecniche al processo di lavoro assicurando la correttezza dell'attività svolta. Capacità comportamentali Capacità di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative. Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne. Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.



	Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Istruttore per la comunicazione.
Istruttore per la produzione audiovisiva	Principali responsabilità e attività Collabora alla produzione, alla post-produzione e alla regia audiovisiva legate alle attività istituzionali di informazione e comunicazione dell'Assemblea legislativa. Gestisce le apparecchiature e i software necessari per la realizzazione delle diverse attività audiovisive. Conoscenze richieste Buone conoscenze in materia di diritto amministrativo, diritto regionale, tecniche della ripresa e del montaggio audiovisivo, tecniche di regia video e tecniche fotografiche. Buone competenze degli applicativi informatici più diffusi. Buone competenze linguistiche. Capacità tecniche Capacità di applicare adeguate conoscenze teoriche e specifiche tecniche al processo di lavoro assicurando la correttezza dell'attività svolta. Capacità comportamentali Capacità di risolvere problemi di media complessità riscontrati nel ciclo lavorativo e di espletare le mansioni attribuite in un ambito specializzato, interpretando correttamente le istruzioni operative. Buone capacità di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne. Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Istruttore per la post produzione multimediale. Istruttore per la post produzione multimediale - Addetto alla produzione multimediale in raccordo con il piano della comunicazione consiliare.



Area degli Operatori esperti

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Competenze trasversali

Le competenze trasversali richieste per i profili professionali dell'area degli Operatori esperti appartenenti alla famiglia professionale ascritta all'ambito dei processi di supporto alla realizzazione della missione istituzionale, esprimono una competenza in cui si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia, pari al livello 1 come descritto nel decreto ministeriale 28 giugno 2023 (Competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni).

- Area “Capire il contesto pubblico”

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.

Soluzione dei problemi

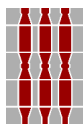
Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.

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.

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 professionale.

- Area “Interagire nel contesto pubblico”

Comunicazione

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.

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.

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.

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.

- Area “Realizzare il valore pubblico”

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.

Accuratezza

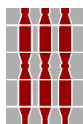
Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Iniziativa

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

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.

- Area “Gestire le risorse pubbliche”

Gestione dei processi

Strutturare processi di lavoro pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Guida del gruppo

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.

Sviluppo dei collaboratori

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Ottimizzazione delle risorse

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Requisiti di base per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.



Famiglia professionale “Processo di funzionamento istituzionale”	
Autista	Principali responsabilità e attività Cura la mobilità locale, nazionale e internazionale dei consiglieri regionali e dei dipendenti dell'Assemblea legislativa, collaborando, a livello operativo, alle attività di relazioni istituzionali. Controlla lo stato di efficienza degli automezzi, segnalando i difetti e i guasti individuati. Assicura le attività di manutenzione ordinaria degli automezzi. Conoscenze richieste Approfondite conoscenze tecniche relative agli automezzi e del Codice della strada. Conoscenze di base di diritto amministrativo, diritto regionale e dell'organizzazione dell'Assemblea legislativa. Competenze informatiche di base. Competenze linguistiche di base. Capacità tecniche Capacità di applicare le conoscenze tecniche possedute e di assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, portando a termine compiti, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Capacità di utilizzare adeguatamente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna. Capacità comportamentali Assicura la regolarità delle attività. Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro. Sviluppa relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Autista.
Collaboratore amministrativo-contabile	Principali responsabilità e attività Collabora alla redazione di documenti, atti e provvedimenti di natura amministrativa e/o contabile funzionali o connessi ai compiti della struttura di



	riferimento e al suo funzionamento. Provvede alla gestione della corrispondenza e collabora nella gestione di archivi, schedari e banche dati. Svolge attività di inserimento dati e di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne l'operatività. Conoscenze richieste Conoscenze di base di diritto amministrativo, diritto regionale, contabilità pubblica e regionale, ragioneria pubblica e organizzazione dell'Assemblea legislativa. Competenze informatiche di base. Competenze linguistiche di base. Capacità tecniche Capacità di applicare le conoscenze tecniche possedute e di assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, portando a termine compiti, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Capacità di utilizzare adeguatamente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna. Capacità comportamentali Assicura la regolarità delle attività. Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro. Sviluppa relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Collaboratore amministrativo-contabile. Collaboratore per il trattamento delle informazioni. Collaboratore per la comunicazione multimediale. Operatore amministrativo-contabile.
Collaboratore centralinista	Principali responsabilità e attività Provvede a svolgere le operazioni necessarie al corretto funzionamento del servizio di centralino telefonico acquisendo tutte le informazioni indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed in uscita. Ricerca e fornisce numeri telefonici, anche mediante consultazione di elenchi e/o video-terminali.



		Fornisce al pubblico una corretta informazione sulle attività di competenza delle strutture regionali. Conoscenze richieste Conoscenza di base di diritto amministrativo, diritto regionale, gestione delle comunicazioni e delle relazioni pubbliche e organizzazione dell'Assemblea legislativa. Competenze informatiche di base. Competenze linguistiche di base. Capacità tecniche Capacità di applicare le conoscenze tecniche possedute e di assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, portando a termine compiti, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Capacità di utilizzare adeguatamente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna. Capacità comportamentali Assicura la regolarità delle attività. Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro. Sviluppa relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Operatore centralinista.
Collaboratore l'accoglienza	per	Principali responsabilità e attività Assicura le attività di assistenza logistica e strumentale agli uffici e agli organi assembleari, nonché la vigilanza delle sedi. Cura il primo contatto con gli utenti fornendo informazioni sull'organizzazione e sulle attività dell'Assemblea legislativa. Assicura, nell'ambito di iniziative istituzionali e culturali, la rappresentanza dell'Assemblea legislativa anche mediante l'esibizione del gonfalone. Conoscenze richieste Conoscenze di base di diritto amministrativo, diritto regionale, gestione delle comunicazioni e delle relazioni pubbliche, cerimoniale e organizzazione



	dell'Assemblea legislativa. Competenze informatiche di base. Competenze linguistiche di base. Capacità tecniche Capacità di applicare le conoscenze tecniche possedute e di assicurare la correttezza dell'attività lavorativa svolta, portando a termine compiti, risolvendo problemi di routine e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Capacità di utilizzare adeguatamente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna. Capacità comportamentali Assicura la regolarità delle attività. Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo di lavoro. Sviluppa relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Profili/mansioni specifiche precedenti equiparati Operatore per l'accoglienza.
--	--