

## COMPETENZE TRASVERSALI

### AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

- *Funzionario amministrativo contabile*
  - *Funzionario informatico*
  - *Funzionario tecnico*
  - *Funzionario giornalista*
- *Funzionario per la comunicazione*
  - *Funzionario legislativo*

#### CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

##### CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Legge e comprende approfonditamente gli obiettivi e le strategie organizzative dell'ente, avvertendo le esigenze di cambiamento riconoscendo tutti gli stakeholders da coinvolgere per il raggiungimento dei risultati, mostrando, altresì, la piena consapevolezza delle ricadute del proprio lavoro rispetto agli stessi.

##### SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizza situazioni o problemi in maniera approfondita focalizzandosi sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze, valutando in maniera critica qualità e completezza dei dati e delle informazioni utili, raccolti da diverse fonti al fine di proporre tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative nonché coerenti con il contesto di riferimento.

##### CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprende approfonditamente il valore e gli impatti del processo di digitalizzazione per l'organizzazione individuando possibili strumenti e soluzioni tecnologiche finalizzate all'efficienza ed ottimizzazione dei processi, promuovendo con i diversi interlocutori le innovazioni e l'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.

##### ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostra ottima consapevolezza circa le conoscenze e le competenze affrontando le situazioni con spirito critico ed in maniera costruttiva, ricercando feedback in un'ottica di miglioramento continuo, individuando modalità funzionali per lo sviluppo delle sue competenze anche attraverso un'ottica progettuale per un eventuale avanzamento di carriera.

#### INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

##### COMUNICAZIONE

Comunica in modo chiaro concetti complessi utilizzando un linguaggio, verbale e non verbale, ed uno stile comunicativo che tiene conto sia del contesto sia degli obiettivi dell'interazione e rapportandosi con gli interlocutori in maniera convincente, evidenziando i punti di forza, verificando, altresì, che la comunicazione sia chiara e non oggetto di fraintendimenti.

##### COLLABORAZIONE

Contributo costante e consapevole al raggiungimento di un risultato attraverso la promozione alla partecipazione dei colleghi in un'ottica di incoraggiamento, valorizzazione e superamento di divergenze e conflittualità per integrare i differenti punti di vista.

##### ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconosce le esigenze degli utenti comprendendole ed anticipandole anche attraverso l'immedesimazione nella loro situazione. Si adopera per definire le soluzioni più adeguate e per monitorare la qualità percepita identificando le priorità di intervento per eventuali e necessari miglioramenti.

##### GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconosce le proprie emozioni e l'impatto delle stesse sulle relazioni e sull'attività lavorativa. Nelle situazioni di pressioni mantiene la calma e la lucidità ed un comportamento, nonché una prestazione lavorativa, inalterate gestendo in maniera efficace le relazioni interpersonali.

#### REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

##### AFFIDABILITÀ

Porta avanti il lavoro assumendo un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello e assumendosi responsabilità anche in caso di errore non diretto, operando responsabilmente con l'obiettivo di guadagnare la fiducia degli interlocutori e di svolgere le attività proprie e altrui nei tempi previsti.

##### ACCURATEZZA

Svolge le proprie attività con precisione garantendo livelli elevati di qualità anche superiori agli standard richiesti effettuando costanti verifiche sull'andamento delle attività attraverso l'uso di indicatori disponibili per il monitoraggio. Svolge un'azione propositiva nell'individuazione di nuovi strumenti e procedure che riducano l'errore nonché nell'individuazione delle cause e delle conseguenti azioni correttive, in caso di errore.

##### INIZIATIVA

Si attiva in modo propositivo attraverso nuove idee, osservazioni e soluzioni per il settore di appartenenza, proponendo attività nuove da realizzare anche oltre il proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili, anche assumendo incarichi impegnativi e suggerendo nuove modalità stimolanti per il proprio lavoro e quello degli altri.

##### ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agisce con determinazione nel settore di sua competenza, investe energie per incoraggiare gli altri, per raggiungere obiettivi sfidanti, per migliorare gli standard di qualità, per modificare la strategia di azione volta al risultato in caso di imprevisti, tutto nell'interesse dell'amministrazione e nell'ottica di miglioramento della performance dell'ente.

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

**“Funzionario per la Comunicazione”**

<b>ATTIVITA'</b>	Contenuti	Attività di tipo gestionale finalizzata alla comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, alla gestione e coordinamento dei processi di definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.
	Ampiezza e complessità	L'attività prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento continuo.</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.</li> </ul>
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO</b>	<i>Laurea di Primo Livello appartenente alla classe L20 – Scienze della comunicazione di cui al DM 16 marzo 2007 e s.m.i.                  Ovvero                  Per i titoli conseguiti nell'ambito degli ordinamenti universitari previgenti al DM 22/10/2004, n. 270 facendo riferimento alle equiparazioni di cui ai Decreti interministeriali del 9/7/2009 e s.m.i. tutti i titoli afferenti alla classe delle Relazioni Pubbliche.</i>	
<b>COMPETENZE</b>	Conoscenze	Conoscenze estese ed approfondite di carattere professionale nelle tecniche di comunicazione. Conoscenza delle lingue straniere. Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi. Conoscenze estese ed approfondite delle normative relative ai diritti dei cittadini ed al trattamento dei dati sensibili.
	Competenze trasversali	<i>Vedi allegato                  “Competenze trasversali Area Funzionari ed Elevata Qualificazione”</i>