

PROFILO PROFESSIONALE: P18 - Istruttore politiche di settore

AREA PROFESSIONALE: AP2 - Attuazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP8 - Politiche settoriali

CATEGORIA CONTRATTUALE: C

SCOPO ORGANIZZATIVO

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

RESPONSABILITA' DI PROFILO

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

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

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

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

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

AMBITO DI RUOLO: AR8.3 - Istruzione e servizi educativi

RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO

Gestione delle attività operative inerenti:

- proposta delle priorità da sottoporre all'attenzione per la definizione della programmazione delle politiche di istruzione, educazione ed ai servizi scolastici, attraverso l'elaborazione di reportistica;

- gestione operativa degli interventi/servizi/attività programmati in collaborazione con gli altri uffici dell'ente;
 - elaborazione di progetti/servizi/interventi in coerenza con le fonti di finanziamento;
 - gestione delle convenzioni e dei contratti inerenti l'erogazione dei servizi/attività comprensivo del controllo della qualità e della soddisfazione degli utenti;
 - erogazione di contributi/sussidi;
 - segnalazione di eventuali criticità rilevate e/o ulteriori esigenze emerse utili per correttivi e/o riprogrammazione;
 - gestione della documentazione e degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi;
-
- attuazione delle azioni di valutazione dell'efficacia e dell'impatto delle azioni messe in atto;
 - redazione della reportistica sul raggiungimento degli obiettivi, al fine di definire orientamenti per la programmazione/riprogrammazione;
 - aggiornamento di piani, elenchi e banche dati.

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTS051	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione di attività e di servizi per lo sviluppo e l'implementazione dei servizi per la scuola e l'istruzione, sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento.
CTS069	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati.
CTS077	Tecniche e strumenti di controllo e vigilanza	Capacità di adoperare tecniche e strumenti volti ad esercitare il controllo e la vigilanza su attività, soggetti per evidenziare la rispondenza ed il rispetto di quanto concordato/concesso/autorizzato.
CTS101	Tecniche e strumenti di indagine della soddisfazione degli utenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti di rilevazione, utilizzo di tecniche di campionamento, misurazione e raccolta ed analisi dei dati volte alla misurazione della soddisfazione degli utenti.