

MAPPATURA PROCESSI – schede dettaglio

CCNL AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> 1) Funzionario amministrativo-contabile 2) Funzionario tecnico 3) Funzionario socio-assistenziale 4) Funzionario di Polizia Locale 5) Funzionario informatico
Profili di ruolo	<ul style="list-style-type: none"> 1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari 1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali 1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria 1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale 1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici 2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici 3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali 4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale 5.1) Funzionario informatico servizio ced

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	<p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;</p> <p>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p> <p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>

PROFILO DI COMPETENZA	1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con

	flessibilità ai cambi di priorità
--	-----------------------------------

PROFILO DI COMPETENZA	1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare

	efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
--	--

PROFILO DI COMPETENZA	2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità

PROFILO DI COMPETENZA	3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;

	<p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>

PROFILO DI COMPETENZA	4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	<p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;</p> <p>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p> <p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>

PROFILO DI COMPETENZA	5.1) Funzionario informatico servizio ced
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche

	<p>adeguate per ciascuna casistica da trattare;</p> <p>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p> <p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>