

AREA FUNZIONARI

Requisiti di accesso: Diploma di laurea (triennale o magistrale), secondo le professionalità richieste.

Famiglia professionale	Figure e ambito professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
FUNZIONARIO DI AREA AMMINISTRATIVA, GIURIDICA E CONTABILE	A. FUNZIONARIO ADDETTO AL PROCESSO DI AMMINISTRAZIONE	<p style="text-align: center;">FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, GIURIDICO E CONTABILE</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento. - Elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche e dei principi organizzativi richiesti per la gestione dell'ente e di suoi settori specifici, nonché dei vincoli esterni da rispettare e delle regole di contabilità. - Elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti. - Elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.
	B. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	<p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di assumere responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati. - Capacità di gestire sia i processi amministrativi sia i processi contabili presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza; - Capacità di soluzione sia di problemi di natura amministrativa sia di problemi di natura contabile ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. - Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione di processo;
	C. FUNZIONARIO ADDETTO ALLA CONTABILITA' E AL BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti; - Capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo; - Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; - Capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale; - Capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo; - Capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative, orientando il proprio contributo professionale alla massima efficacia ed efficienza dell'amministrazione di appartenenza.

AREA FUNZIONARI

Requisiti di accesso: Diploma di laurea (triennale o magistrale), secondo le professionalità richieste;

Famiglia professionale	Figure e ambito professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONALE E SERVIZI INFORMATICI	<p>A. FUNZIONARIO ADDETTO ALLA SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA</p>	<p style="text-align: center;">FUNZIONARIO DI AREA AMMINISTRATIVA, GESTIONALE E DEI SERVIZI INFORMATICI</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del suo posizionamento in relazione al contesto di riferimento - Elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche applicabili alla gestione amministrativa, con particolare riferimento alle tecniche applicabili alla gestione documentale, nonché con riferimento all'organizzazione degli organi di indirizzo politico - Elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti - Elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori.
	<p>B. FUNZIONARIO ADDETTO AL PROTOCOLLO</p>	<p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di assumere responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati - Capacità di gestire i processi legati alla gestione documentale, presidiati sulla base di una visione globale degli stessi e della struttura organizzativa di appartenenza - Capacità di gestire le 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 della attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dalla Amministrazione e del loro funzionamento. - Capacità di soluzione di problemi amministrativi ad elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; - Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione dei processi di gestione documentale; - Capacità di gestire i processi presidiati in funzione dei bisogni degli utenti; - Capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo; - Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; - Capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale; - Capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo; - Capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative.

AREA FUNZIONARI

Requisiti di accesso: Diploma di laurea (triennale o magistrale), secondo le professionalità richieste;

Famiglia professionale	Figure e ambito professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
FUNZIONARIO DI AREA AMMINISTRATIVA E COMUNICAZIONE	A. FUNZIONARIO ADDETTO COMUNICAZIONE ED EVENTI B. FUNZIONARIO ADDETTO ALL'UFFICIO STAMPA	<p style="text-align: center;">FUNZIONARI DI AREA AMMINISTRATIVA E COMUNICAZIONE</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del posizionamento della Federazione in re-lazione al contesto di riferimento; - Elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche applicabili alla gestione amministrativa; - Elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti; - Elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori. <p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di assumere responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati; - Capacità di gestire i processi legati alla comunicazione esterna e interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione; - Capacità di gestire le 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 in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento. - Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione dei processi di gestione documentale; - Capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo; - Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; - Capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale; - Capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo; - Capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative. - Progettazione del piano di comunicazione annuale e pianificazione degli eventi.

AREA ASSISTENTI

Requisiti di accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Famiglia professionale	Figura e ambito Professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GIURIDICO CONTABILE	<p>A. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE</p> <p>B. ASSISTENTE ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>C. ASSISTENTE ADDETTO ALLA RECEPTION</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GIURIDICO E CONTABILE</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di carattere giuridico-amministrativo e contabile riferite alle attività svolte. - Conoscenza dei programmi applicativi office e più diffusi in ambito ricettivo. - Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera. - Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività, acquisibili mediante esperienza e/o formazione <p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività sia dei processi amministrativi sia dei processi contabili, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro - Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti - Capacità di soluzione di problemi sia di natura amministrativa che di natura contabile di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili - Capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza

AREA ASSISTENTI

Requisiti di accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Famiglia professionale	Figura e ambito Professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DEI SERVIZI INFORMATICI</p>	<p>A. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DEI SERVIZI INFORMATICI</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DEI SERVIZI INFORMATICI</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di carattere amministrativo e informatico riferite alle attività svolte. - Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi. - Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera. - Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività, acquisibili mediante esperienza e/o formazione. <p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività dei processi amministrativi, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro. - Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti. - Capacità di soluzione di problemi di natura amministrativa e informatica di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili. - Capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.

AREA ASSISTENTI

Requisiti di accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Famiglia professionale	Figura e ambito Professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ED EVENTI</p>	<p>A. ASSISTENTE ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ED EVENTI</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ED EVENTI</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di carattere giuridico-amministrativo riferite alle attività svolte - Conoscenza dei programmi applicativi office - Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera - Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività, acquisibili mediante esperienza e/o formazione <p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività dei processi amministrativi, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro - Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione delle necessità degli organi dell'amministrazione - Capacità di soluzione di problemi di natura amministrativa di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili - Capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con gli organi dell'amministrazione

AREA OPERATORE

Requisiti di accesso: Licenza di scuola secondaria di primo grado, e specializzazione professionale ove richiesta da specifica mansione.

Famiglia professionale	Figura e ambito Professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
OPERATORE AMMINISTRATIVO DI GESTIONE E DEI SERVIZI INFORMATICI	A. OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DEI SERVIZI INFORMATICI	<p style="text-align: center;">OPERATORE AMMINISTRATIVO DI GESTIONE E DEI SERVIZI INFORMATICI</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze di base su natura e ruolo dell'attività istituzionale, sui servizi dell'ente e sulle normative interne fondamentali; - conoscenze relative a tecniche ordinarie; - conoscenze di software applicativi e delle tecnologie impiegate nella postazione di lavoro. - conoscenze del contesto organizzativo dell'Ente <p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di assicurare il necessario supporto al processo produttivo con l'utilizzo di apparecchiature di uso comune e di tecniche ordinarie; - capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati; - capacità di soluzione di problematiche di tipo semplice, anche a seguito di imprevisti e anomalie di funzionamento; - capacità di gestire relazioni di tipo semplice, anche con il pubblico