

SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE

Attività caratterizzanti il profilo (CCNL 2/11/2022)	Attività prevalentemente tecniche che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con i titolari di incarichi di funzione e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative vengono svolte nell'ambito dei settori tecnico, informatico e professionale, secondo le esigenze organizzative funzionali dell'Agenzia, e i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato. Attività e interventi ispettivi nell'ambito delle funzioni di controllo ambientale attribuite al SNPA dalla Legge 28 giugno 2016, n. 132.
--	--

Competenze tecnico Professionali (Sapere)

Normativa e Regolamenti ARPAM
Normativa Ambientale
Principi normativi in materia di Privacy
Principi normativi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
Principi normativi in materia di semplificazione e digitalizzazione della PA
Principi normativi in materia di Pubblico Impegno
Principi normativi in materia di Diritto Amministrativo
Conoscenze informatiche e tecnico-strumentali
Gestione documentale
Conoscenza dei Sistemi di gestione qualità
Lingua Inglese

Capacità (Saper Fare)

Capacità di Gestione del Cambiamento <ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di svolgere attività di formazione professionale per trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori</i> • <i>capacità di svolgere attività di studio e ricerca</i>
Capacità Redazionali <ul style="list-style-type: none"> • <i>redazione e predisposizione di pareri/verbali/relazioni e rapporti</i>
Capacità Relazionali <ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di collaborare con i colleghi e superiori interagendo in modo costruttivo</i> • <i>capacità di cooperare e relazionarsi efficacemente con tutte le strutture dell'Agenzia e con eventuali soggetti esterni, per la realizzazione di progetti e/o processi</i> • <i>capacità di partecipare consapevolmente alle finalità istituzionali dell'Agenzia e agli obiettivi strategici da perseguire</i>
Capacità di problem solving e di innovazione <ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di individuare, definire e analizzare problemi o criticità, ove necessario condividendoli con i superiori e i colleghi e proponendo possibili soluzioni</i> • <i>capacità di risolvere i problemi utilizzando le risorse umane, organizzative, strumentali e di processo disponibili al fine di ottenere il risultato auspicato</i> • <i>capacità di innovazione di processi, modalità di lavoro e servizi</i> • <i>capacità di favorire il cambiamento organizzativo promuovendo buone pratiche</i>
Capacità in ambito ICT <ul style="list-style-type: none"> • <i>utilizzo degli applicativi MS Office</i> • <i>utilizzo di soluzioni in Cloud</i> • <i>utilizzo di sistemi di comunicazione e piattaforme on-line e off-line</i> • <i>utilizzo di Software Gestionali specifici</i>
Capacità Tecniche <ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro per lo svolgimento delle attività inerenti al profilo ricoperto</i>

Competenze Comportamentali (Saper Essere)

Ascolto attivo
Empatia
Gioco di squadra
Circolarità delle informazioni
Orientamento al risultato
Orientamento all'utente/cliente
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo
Visione organizzativa
Adattabilità al contesto
Costruzione di reti sociali