

## **Allegato 1**

Questi profili di ruolo devono possedere le competenze professionali generali previste per l'Area dei Funzionari dal CCNL del comparto Funzioni centrali, nonché quelle previste dal regolamento organico di cui alla deliberazione del Consiglio Direttivo D.C.D. n. 35/2022 e come riformulato con Deliberazione d'urgenza del Presidente n. n. 23/2024.

Con riferimento ai processi di cui è richiesto il presidio, dovranno, in particolare, aver sviluppato le abilità specifiche di ruolo di seguito elencate, al livello di padronanza e di autonomia previsto per l'Area dei Funzionari.

### **Funzionario**

#### *Requisiti generali*

Possiede conoscenze metodologiche e di prodotto e procedure di tipo specialistico riferite all'area di attività amministrativa e contabile, con ampliamento su attività di altra natura, comportanti la capacità di raccogliere ed elaborare informazioni e gestire comportamenti corretti per l'assolvimento delle funzioni assegnate. Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno attraverso il conseguimento di diplomi di laurea eventualmente correlati alla specifica posizione lavorativa da ricoprire o acquisibili dall'esperienza maturata nell'ambito dell'unità organizzativa di provenienza collegata al titolo di studio richiesto per l'accesso all'area Funzionari.

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi, contabili e finanziari, comportanti un elevato grado di complessità riferite all'attività propria dell'unità organizzativa di assegnazione e della specifica posizione lavorativa assegnata nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Svolge attività di gestione del personale sia dal punto di vista giuridico (inquadramento, contratti, ecc...) sia economico.

Può svolgere funzioni di coordinamento del Servizio e dei dipendenti appartenenti allo stesso, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi di supporto amministrativo e contabile; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori e dell'attività amministrativa in genere; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità. Fornisce pareri tecnici e di fattibilità provvedendo allo studio ed illustrazione di norme in ambito giuridico, amministrativo e contabile.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistico sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di varia natura. Ha la responsabilità dei risultati raggiunti dal personale assegnato.

Ha relazioni di natura complessa e negoziale sia all'interno del Servizio di appartenenza che, con altri Servizi diversi da quello di appartenenza, funzionale all'assolvimento delle proprie funzioni, comprendenti anche la collaborazione e il coordinamento sistematici e continuati di altre

professionalità e/o di unità organizzative anche a carattere complesso. Con l'esterno di natura complessa e negoziale di tipo diretto con rappresentanza istituzionale sia nei confronti dell'utenza che di altri enti ed amministrazioni.

**Funzionario Amministrativo – Ufficio Comunicazione, turismo e promozione, educazione ambientale – Addetto ai progetti grafici e attività promozionali**

*Requisiti specifici*

- Cura l'ideazione, la progettazione e la realizzazione delle campagne di comunicazione e dei prodotti di informazione e/o di promozione dell'Ente Parco in tutte le loro declinazioni, cartacee o digitali e di tutti i materiali necessari all'Ente. Progetta e realizza loghi/brand per campagne specifiche. Supervisiona la realizzazione del materiale grafico/video fornito da esterni e collaboratori
- Collabora alla redazione della rivista ufficiale dell'Ente "Voci del Parco", oltre a curarne il progetto grafico e l'impaginazione.
- Si occupa della curatela della realizzazione di volumi di editoria, propri dell'Ente Parco in collaborazione con case editrici, occupandosi della collaborazione all'ideazione dei volumi, dei contenuti e della loro struttura, della revisione dei testi, della scelta delle immagini e del loro reperimento, collaborando all'ideazione grafica e supervisionando l'impaginazione e la produzione finale. Cura altresì l'ideazione, la progettazione e la realizzazione del materiale grafico necessario per gli allestimenti di mostre, stand ed altri eventi.
- Realizza i cartelli e la segnaletica presente sul territorio e la personalizzazione dei mezzi di trasporto dell'Ente.
- Supervisiona la realizzazione dei progetti grafici riferiti al materiale commerciale di promozione dell'Ente. Si occupa dell'organizzazione e della curatela di mostre ed esposizioni fotografiche presso strutture del territorio e/o nazionali.
- Provvede al reperimento di materiale fotografico e grafico necessario per l'espletamento della sua attività, con contestuale cura e mantenimento degli archivi informatici dello stesso. Per la sua attività si avvale dell'ausilio di software dedicati avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo ricoperto.

## **Funzionario Tecnico – Ufficio Progettazione e gestione patrimonio**

### *Requisiti specifici*

- Possiede conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle materie di competenza del Servizio e/o della specifica posizione lavorativa di assegnazione caratterizzata da attività inerenti la gestione tecnica e la manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente e la manutenzione e progettazione della rete dei centri visita, che comportano la necessità di frequente aggiornamento in merito alla normativa ed alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento e delle altre attività collegate.
- Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica, comportanti attività di progettazione, interpretazione, elaborazione e applicazione di tecniche, norme, prescrizioni nelle materie proprie dell'unità organizzativa di assegnazione e della posizione lavorativa assegnata.
- Coordina la gestione e l'aggiornamento del patrimonio immobiliare e persegue l'obiettivo di mantenerlo in efficienza anche facendo ricorso ad una gestione sostenibile.
- Provvede ad attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi inerenti il settore di competenza, nonché attività di analisi, studio e ricerca ed elaborazione di progetti e programmi tecnici riferiti alle attività assegnate. Cura procedimenti complessi, rapportandosi anche con l'utenza.
- Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistiche sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di differente natura.
- Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente e fornisce pareri tecnici e di fattibilità inerenti il settore di competenza.