

Allegato C
AREA ISTRUTTORI

AREA ISTRUTTORI **1**

Declaratoria di Area..... **1**

Agente di Polizia locale..... **2**

Istruttore Tecnico Informatico..... **3**

Istruttore Ambientale **5**

Istruttore tecnico geometra **6**

Istruttore Tecnico **8**

Istruttore amministrativo **10**

Istruttore Contabile **12**

Declaratoria di Area	
<i>Caratteristiche generali</i>	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
<i>Specifiche professionali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenze teoriche esaurienti; ▪ capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; ▪ responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
<i>Requisiti di base per l'accesso dall'esterno</i>	Diploma di scuola superiore (scuola secondaria di secondo grado)

Profilo	Agente di Polizia locale
Area	Istruttori
Famiglia	Vigilanza
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, in materia di polizia e vigilanza nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettua interventi di prevenzione, controllo, vigilanza e repressione di fenomeni per i quali sussiste una responsabilità in capo al corpo di Polizia Provinciale - cura l'accertamento e la contestazione delle violazioni rilevate, con emissione di contravvenzioni qualora previsto dalla legge o dai regolamenti - redige verbali e rapporti inerenti le attività svolte e le risultanze delle stesse - coopera al mantenimento della pubblica sicurezza, in coordinamento con i superiori gerarchici e le altre forze territoriali e statali preposte - istruisce le pratiche amministrative di competenza
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Conoscenza delle principali normative applicabili all'ambito di fenomeni per i quali sussiste una responsabilità in capo al corpo di Polizia Provinciale - Capacità di problem solving relativamente a problemi da affrontare basati su modelli predefiniti - Capacità di lettura delle situazioni criticità - Conoscenze informatiche di base e, nello specifico, del Pacchetto Office e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - responsabilità diretta sui risultati di specifici processi amministrativi - autonomia nello svolgimento dei processi e dei servizi affidati
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti. Ha relazioni esterne dirette o indirette (anche di carattere istituzionale). Ha relazioni dirette e negoziali con gli utenti.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Patente per la guida degli autoveicoli di servizio

Profilo	Istruttore Tecnico Informatico
Area	Istruttori
Famiglia	Tecnica e ausiliaria
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di presidio del funzionamento delle strumentazioni informatiche dell'Ente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la raccolta, l'elaborazione, l'analisi e la conservazione dei dati di natura informatica - si occupa dell'installazione, configurazione e gestione di piattaforme server Microsoft Windows e Linux e di specifici database; in particolare configura gli accessi, si occupa della manutenzione del server, ivi compreso il patching e la gestione dell'hardware; gestisce le stampanti e i sistemi di rete (cablaggio, apparati LAN, Wi-Fi, ecc.) - garantisce supporto all'attività di backup dei dati e dell'antivirus - si occupa della stesura dei programmi informatici, del controllo e del presidio documentale - analizza i programmi in uso e da adottare, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi; cura la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio - gestisce e controlla il sistema operativo tramite console - opera diagnosi di base di malfunzionamenti del sistema e dei programmi in uso - aggiorna la documentazione tecnica di hardware e software - presta supporto operativo alla progettazione, realizzazione e aggiornamento dei software in relazione alle specifiche funzioni e necessità delle unità organizzative coinvolte - alimenta i flussi informativi attraverso le tecnologie informatiche - gestisce la fascicolazione, protocollazione e associazione di PEC - realizza e cura la manutenzione dei siti web con annessa verifica della sicurezza - fornisce assistenza software e hardware di base agli utenti interni ed esterni - produce reportistica sul funzionamento e sull'utilizzo dei sistemi informatici - collabora alla definizione delle politiche di sicurezza dei sistemi e di utilizzo dei database
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Capacità di problem solving relativamente a problemi da affrontare basati su modelli predefiniti - Ottime conoscenze informatiche - Approfondite conoscenze di tipo informatico e/o di telecomunicazione - Conoscenza dei linguaggi HTML e DHTML - Conoscenza e capacità di uso dei linguaggi di programmazione - Aggiornamento frequente e continuativo in materia di sistemi informatici in uso e/o potenzialmente adottabili - Capacità di modellazione e rappresentazione in forma grafica di

	dati di carattere geografico (SIT)
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - responsabilità diretta sui risultati di specifici processi tecnici e amministrativi - autonomia operativa nello svolgimento dei processi e dei servizi affidati
Reti e relazioni	Ha relazioni interne anche con personale e responsabili di altre unità organizzative e, se previste, relazioni esterne dirette con l'utenza.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Diploma di scuola secondaria di secondo grado a indirizzo tecnico-informatico (ragioniere programmatore o perito informatico – o titoli equipollenti)

Profilo	Istruttore Ambientale
Area	Istruttori
Famiglia	Ambiente
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche di pertinenza dell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si occupa della raccolta e del controllo dei dati sulle fonti e sui fattori di inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo, acustico ed elettromagnetico - cura l'istruttoria delle autorizzazioni e dei pareri in materia ambientale - supporta i processi di pianificazione, monitoraggio e controllo delle criticità ambientali e delle bonifiche dei siti contaminati - supporta le attività relative alla pianificazione in materia di rischio idrogeologico territoriale - supporta altre figure nello svolgimento di attività di controllo e istruttoria - reperisce e fornisce i dati per la predisposizione delle cartografie tematiche e per l'alimentazione dei Sistemi Informativi Territoriali
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Capacità di problem solving relativamente a problemi da affrontare basati su modelli predefiniti - Approfondite conoscenze del diritto amministrativo e delle normative in materia ambientale - Buone conoscenze informatiche e, nello specifico, del Pacchetto Office e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - responsabilità diretta sui risultati di specifici processi tecnici e amministrativi - autonomia operativa nello svolgimento dei processi e dei servizi affidati
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali. Ha relazioni dirette e negoziali/autoritative con gli utenti.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)

Profilo	Istruttore tecnico geometra
Area	Istruttori
Famiglia	Tecnica e ausiliaria
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di relazione con l'utenza e di supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche in ambito edilizio, urbanistico e dei lavori pubblici.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura l'attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti tecnici o tecnico-amministrativi, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa - collabora alla redazione di progetti e preventivi di opere - sovrintende, organizza e controlla operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente - esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali - si occupa di attività ispettive sia di tipo preventivo che repressivo di infrazioni e reati relativi alle materie di competenza - cura gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti - è responsabile della ricezione di atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Capacità di problem solving relativamente a problemi da affrontare basati su modelli predefiniti - Approfondite conoscenze del diritto amministrativo e delle normative in materia tecnico e ambientale - Conoscenza delle normative e delle dinamiche che regolano l'esecuzione di lavori pubblici - Buone conoscenze informatiche e, nello specifico, del Pacchetto Office e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione di proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa cui è addetto - Acquisizione di informazioni per le attività previsionali e autorizzatorie - Gestione dei processi per la manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali. Ha relazioni dirette e

	negoziali/autoritative con gli utenti.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento di addetti adibiti ad attività operative - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Diploma di scuola secondaria di secondo grado di geometra

Profilo	Istruttore Tecnico
Area	Istruttori
Famiglia	Tecnica e ausiliaria
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di relazione con l'utenza e di supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche di pertinenza dell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccoglie, elabora e analizza dati a fini istruttori - presidia in modo autonomo o come collaboratore la progettazione di opere - su incarico specifico da parte del suo responsabile, può occuparsi della direzione lavori - formula pareri tecnici, ove richiesti - svolge attività di natura tecnica e di rappresentazione grafica e attività correlate agli interventi di trasformazione del territorio, esercitate mediante utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche; - svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti, perizie e controlli sul territorio, sui cantieri e/o sugli impianti, rilievi topografici e relative rappresentazioni grafiche, misurazioni, contabilità lavori di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, computo e stime di progetti - verifica e controlla la regolarità della documentazione presentata per il rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi - svolge attività tecnico-operative relative ai processi autorizzatori, di pianificazione e controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole, rivolti alle amministrazioni locali, alle imprese e ai cittadini - controlla i lavori affidati in appalto e collabora alla misurazione e quantificazione delle opere eseguite - realizza la cartografia tematica e tecnica
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Conoscenza delle norme in materia di procedimento amministrativo - Conoscenza delle norme e delle tecniche che regolano il settore di attività di pertinenza - Capacità di utilizzo di strumentazione tecnica necessaria alle attività svolte - Capacità di utilizzo degli strumenti informatici per il presidio di procedimenti amministrativi e per la produzione di atti e documenti - Conoscenza del Pacchetto Office e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito della cornice degli indirizzi impartiti dall'Ente - Responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore

Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni con altre unità dell'Ente in processi intersettoriali. Ha relazioni dirette e negoziali/autoritative con gli utenti
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento di personale addetto a mansioni operative - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	- Diploma di scuola secondaria di secondo grado con specifiche tecniche stabilite

Profilo	Istruttore amministrativo
Area	Istruttori
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di relazione con l'utenza e supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche di pertinenza dell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura le operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazione - svolge le attività di carattere istruttorio con predisposizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate - svolge attività di ricerca in ambito normativo - accerta d'ufficio fatti e adotta opportune misure per lo svolgimento di attività istruttorie - raccoglie, organizza ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa - rilascia certificazioni e documenti - compie la valutazione istruttoria delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione di provvedimenti - richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete - esperisce accertamenti tecnici ed ispezioni, con possibile ordine di esibizioni documentali - propone l'indizione di Conferenza dei Servizi per la concertazione di pareri - cura e presidia le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondite conoscenze specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento - Capacità di utilizzo degli strumenti informatici per il presidio di procedimenti amministrativi e per la produzione di atti e documenti - Buone competenze informatiche e, nello specifico, conoscenza del Pacchetto Office e dei software di settore - Conoscenza delle norme in materia di procedimento amministrativo, fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza; - Conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, tecniche di comunicazione, marketing; - Conoscenza di base di almeno una lingua straniera (inglese – francese);
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito della cornice degli indirizzi impartiti dall'Ente - Responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore

	- Responsabile di procedimenti amministrativi affidatigli con eventuale annessa adozione di provvedimenti amministrativi
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali. Ha relazioni dirette e negoziali/autoritative con gli utenti.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza - Capacità di gestione di gruppi di lavoro e di attività progettuali - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	- Diploma di scuola media superiore ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire, previsti dalle norme o dai regolamenti comunali.

Profilo	Istruttore Contabile
Area	Istruttori
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrativo-contabili e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di relazione con l'utenza e di supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche di pertinenza dell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge attività tecnico-contabile di collaborazione istruttoria, attraverso la rilevazione di dati relativi agli andamenti gestionali e la predisposizione della relativa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili) • predispone atti e provvedimenti di natura economico-finanziaria e ne controlla la regolarità • monitora e segnala eventuali problematiche di carattere economico-finanziario • esegue, su indicazione dei responsabili, operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino: registrazione di entrate e impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti, rendicontazione e riscontri contabili • provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate • esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del settore di applicazione • svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonché di consegnatario e/o economo • supporta le attività del controllo di gestione e il lavoro di analisi dei centri di costo e/o spesa della contabilità economica • svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile • elabora relazioni periodiche sullo stato economico-finanziario dell'Ente • raccoglie e controlla le rendicontazioni nell'ambito delle attività assegnate
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Buone conoscenze in materia di contabilità economica, finanza pubblica e contabilità analitica - Capacità di utilizzo degli strumenti informatici per il presidio di procedimenti amministrativi e per la produzione di atti e documenti - Buone competenze informatiche e, nello specifico, conoscenza del Pacchetto Office e dei software di settore - Conoscenza e capacità d'uso dei principali sistemi informatici per la tenuta della contabilità dell'Ente - Conoscenza delle norme in materia di procedimento amministrativo, fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza; - Conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito della cornice degli indirizzi impartiti dall'Ente

	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore - Responsabile di procedimenti amministrativi affidatigli con eventuale annessa adozione di provvedimenti amministrativi
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo e contabile - Capacità di gestione di gruppi di lavoro e di attività progettuali - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Diploma di Ragioneria o indirizzi equivalenti in materia economica/contabile