



Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

I PROFILI PROFESSIONALI DI NUOVA ISTITUZIONE JOB DESCRIPTION

BREVI NOTE INTRODUTTIVE	2
PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO	4
I PROFILI PROFESSIONALI DI NUOVA ISTITUZIONE	5
CATEGORIA B	5
CATEGORIA C	7
CATEGORIA D	9
PROSPETTO RIEPILOGATIVO COMPETENZE (CONOSCENZE, SKILLS, ATTITUDINI)	12

GIUGNO 2019





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

BREVI NOTE INTRODUTTIVE

Al fine di tracciare a grandi linee **il processo gestionale/organizzativo di costruzione della profilazione professionale riferita a questa Amministrazione**, pare utile riepilogare e contestualizzare il lavoro fin qui svolto, richiamando qualche **riferimento teorico sui modelli di rappresentazione delle professioni**, dei quali offre un quadro esaustivo **il rapporto curato dal Dipartimento della funzione pubblica in collaborazione con l'Aran**.

In linea con gli orientamenti governativi, il Consiglio regionale ha adottato, fin dall'approvazione delle **deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza nn. 8/2001 e 226/2004 (profili professionali)**, un **approccio per competenze**, in sostituzione di quello basato sulle mansioni. **La competenza professionale è una caratteristica intrinseca individuale, causalmente collegata a una efficace performance, alla quale possono ricondursi tre componenti:**

- **conoscenze** (informazioni e nozioni di cui una persona dispone su una materia specifica);
- **skill** (abilità di tradurre le conoscenze nello svolgimento di determinati compiti);
- **attitudini** (motivazioni, concetto di sé, tratti caratteriali e fisici).

Il modello di classificazione professionale adottato in Consiglio regionale sembra afferire al cosiddetto sistema top-down. Si è infatti creata, in modo analogo rispetto al modello francese, una **struttura ad albero**, con al primo livello le **categorie** (per esempio, cat. D), al secondo i **domini professionali** (per esempio, esperti e funzionari) e, infine, gli **impieghi/mestieri** (per esempio, esperto amministrativo, funzionario contabile). Gli impieghi/mestieri sono caratterizzati da un certo numero di specificità, che tengono conto della mission dell'Ente (un esempio in tal senso è il profilo di funzionario analista e valutatore delle politiche pubbliche). Come tipicamente avviene nei sistemi top-down, la connessione tra professione e descrizione del lavoro è scarsamente esplicitata.

Sul sito web del sistema informativo sulle professioni è reperibile una traccia approfondita dei compiti e delle attività specifiche, nonché delle conoscenze, skills, attitudini, valori, ecc., riferite alle classi professionali più diffuse. Il sito, tuttavia, si rifà alla classificazione delle professioni dell'ISTAT e, pertanto, non contempla **i profili specifici di nuova istituzione previsti dal Consiglio regionale, per i quali si è provveduto quindi a compilare un prospetto riepilogativo di conoscenze, skills e attitudini.**





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

Pur mantenendo la previgente profilazione professionale recata nelle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza sopra citate, è parso opportuno prevedere l'istituzione di alcuni nuovi profili professionali (cat. B: collaboratore amministrativo; cat. C: istruttore per la comunicazione, istruttore per l'analisi e la valutazione delle politiche pubbliche; cat. D: funzionario analista e valutatore delle politiche pubbliche, funzionario statistico, esperto in materia di trasparenza, anticorruzione, accesso civico e generalizzato, referendario consiliare esperto di aula consiliare e di atti di sindacato ispettivo, esperto in politiche europee, esperto di cerimoniale).

Nei paragrafi che seguono, subito dopo l'indicazione delle principali norme di riferimento, sono disponibili per ciascun profilo professionale di nuova istituzione:

- la descrizione delle competenze e i requisiti di accesso;
- il prospetto riepilogativo di conoscenze, skills e attitudini, recato nell'allegata tabella excel.

Infine, la tabella che segue reca il quadro sinottico dei profili professionali di nuova istituzione.

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA, QUADRO SINOTTICO

PROFILO PROFESSIONALE	CODICE
Collaboratore amministrativo	B3-B
Istruttore per l'analisi e la valutazione delle politiche pubbliche	C1-F
Istruttore per la comunicazione istituzionale	C1-G
Funzionario analista e valutatore delle politiche pubbliche	D1-G
Funzionario statistico	D1-H
Esperto in materia di trasparenza, anticorruzione, accesso civico e generalizzato	D1-I
Referendario consiliare, esperto di aula consiliare e di atti di sindacato ispettivo	D1-L
Esperto in politiche europee	D1-M
Esperto di cerimoniale	D1-N





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO

- D.lgs. 165/2001 (artt. 16, 17, 35 e 37)
- D.P.R. 487/1994 (art. 2)
- D.P.R. 70/2013 (art. 4 co. 2 lett. a)
- Linee guida sulle procedure concorsuali (cap. 1; cap. 2 par. 3)
- CCNL 31/03/1999 Revisione sistema classificazione professionale – allegato A
- CCNL comparto funzioni locali 2016-2018 (artt. 5 e 18 bis)





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

I PROFILI PROFESSIONALI DI NUOVA ISTITUZIONE

CATEGORIA B

Declaratoria contrattuale della categoria (cfr. allegato A del CCNL 31/03/1999)

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione delle attività dei profili ricompresi nella categoria

- Redazione di atti e provvedimenti, anche utilizzando i sistemi elettronici, la spedizione di fax, la gestione della posta in arrivo e partenza;
- collaborazione alla gestione di archivi e schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni;
- esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, coordinando dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori;
- uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative, una preparazione tecnica e una particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con l'impiego di apparecchiature di tipo complesso;
- organizzazione, conduzione e manutenzione di centralini telefonici.

Le attività sono svolte in forma integrata, costituendo un'unica posizione di lavoro, ovvero con esclusivo riferimento ad una parte di esse, in relazione alle esigenze organizzative della struttura organizzativa di assegnazione.





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

Contenuti professionali, attività e requisiti di accesso definiti dall'Ente

	CONTENUTI PROFESSIONALI/ATTIVITÀ	REQUISITI DI ACCESSO
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (B3-B)	Assicura lo svolgimento delle seguenti attività operativo-amministrative: <ul style="list-style-type: none">▪ trascrizione/redazione di atti amministrativi mediante supporti digitali; archiviazione, protocollazione, registrazione e reperimento di documenti e atti;▪ collaborazione al servizio d'ordine durante i lavori dell'Assemblea e degli altri organi istituzionali consiliari;▪ collaborazione ai vari servizi d'aula;▪ collaborazione al presidio in occasione di manifestazioni locali, regionali, nazionali e internazionali.	<ul style="list-style-type: none">▪ Diploma di scuola secondaria di secondo grado;▪ conoscenza di base della lingua inglese;▪ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

CATEGORIA C

Declaratoria contrattuale della categoria (cfr. allegato A del CCNL 31/03/1999)

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione delle attività dei profili ricompresi nella categoria

- Gestione, anche attraverso il coordinamento di altri addetti, dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'ufficio di appartenenza;
- attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile; raccolta, elaborazione e analisi dei dati, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo;
- analisi e programmazione di procedure informatiche e di innovazione tecnologica;
- attività relativa alla comunicazione istituzionale e all'analisi e valutazione delle politiche pubbliche.





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

Contenuti professionali, attività e requisiti di accesso definiti dall'Ente

	CONTENUTI PROFESSIONALI/ATTIVITÀ	REQUISITI DI ACCESSO
ISTRUTTORE PER L'ANALISI E LA VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE (C1-F)	<p>Sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, assicura lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ricognizione documentazione, studi, atti e normativa relativi all'analisi e alla valutazione delle politiche pubbliche;▪ supporto alla predisposizione degli atti utili all'assistenza agli organi politici nel disegno e nella valutazione delle politiche pubbliche;▪ supporto alla redazione di programmi generali di analisi e valutazione;▪ supporto alle procedure di monitoraggio e di analisi basate su rigorose metodologie controfattuali e sperimentali.	<ul style="list-style-type: none">▪ Diploma di scuola secondaria di secondo grado;▪ conoscenza della lingua inglese;▪ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.
ISTRUTTORE PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (C1-G)	<p>Sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, assicura lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ricognizione documentazione, studi, atti e normativa relativi alla comunicazione istituzionale e alla promozione dell'attività consiliare;▪ raccolta sistematica e selezione della rassegna stampa relativa all'Ente;▪ supporto alla predisposizione di atti relativi alla comunicazione istituzionale e alla promozione dell'attività consiliare;▪ benchmarking dei prodotti editoriali e multimediali prodotti da altre pubbliche amministrazioni;▪ supporto alla elaborazione di prodotti editoriali e multimediali;▪ supporto alle azioni amministrative di attuazione del piano di comunicazione, incluso il social media management.	<ul style="list-style-type: none">▪ Diploma di scuola secondaria di secondo grado;▪ conoscenza della lingua inglese;▪ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

CATEGORIA D

Declaratoria contrattuale della categoria (cfr. allegato A del CCNL 31/03/1999)

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione delle attività dei profili ricompresi nella categoria

- Attività di assistenza tecnico-giuridica e drafting agli organismi ed agli uffici consiliari;
- attività giuridico-legale;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e statistica e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- attività ad alto contenuto specialistico-professionale per la ricerca, l'elaborazione e l'illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti alla manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti interni, di applicazioni informatiche;
- attività di resocontazione delle riunioni del Consiglio regionale e degli altri organismi consiliari;
- attività di cerimoniale;
- attività giuridico-amministrativa riferita al processo di partecipazione della Regione alla formazione e all'attuazione del diritto europeo, nonché all'analisi e alla valutazione delle politiche pubbliche.





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

Contenuti professionali, attività e requisiti di accesso definiti dall'Ente

	CONTENUTI PROFESSIONALI/ATTIVITÀ	REQUISITI DI ACCESSO
FUNZIONARIO ANALISTA E VALUTATORE DELLE POLITICHE PUBBLICHE (D1-G)	<p>Possiede un elevato grado di conoscenze plurispecialistiche ed esperienze teorico-pratiche e operative nell'attività tecnico-giuridico-amministrativa riferita all'analisi e alla valutazione delle politiche pubbliche.</p> <p>Assicura, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nell'ambito delle direttive dirigenziali, lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ assistenza specifica agli organi politici nel disegno e nella valutazione delle politiche pubbliche;▪ redazione di programmi generali di analisi e valutazione;▪ procedure di monitoraggio e di analisi basate su rigorose metodologie controfattuali e sperimentali.	<ul style="list-style-type: none">▪ Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti;▪ conoscenza della lingua inglese;▪ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.
FUNZIONARIO STATISTICO (D1-H)	<p>Possiede un elevato grado di conoscenze plurispecialistiche ed esperienza in ambito statistico ed econometrico.</p> <p>Assicura, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nell'ambito delle direttive dirigenziali, lo svolgimento delle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ redazione di programmi generali di rilevazione;▪ impostazione di procedure di rilevazione dei dati statistici, raccolta ed elaborazione;▪ interpretazione dei risultati.	<ul style="list-style-type: none">▪ Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze statistiche, matematica o equipollenti;▪ conoscenza della lingua inglese;▪ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.
ESPERTO IN MATERIA DI TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO (D1-I)	<p>Possiede un elevato grado di conoscenze plurispecialistiche ed esperienze teorico-pratiche e operative nelle funzioni previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, e negli ambiti di applicazione della disciplina sulla trasparenza e l'accesso.</p> <p>Assicura, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nell'ambito delle direttive dei dirigenti e degli eventuali responsabili, lo svolgimento delle seguenti attività di contenuto specialistico, con rilevanti implicazioni procedurali e gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ studio, ricerca e analisi della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza anche in relazione ai profili di inconfiribilità e di incompatibilità;▪ assistenza ai responsabili preposti nell'attività istruttoria necessaria al fine di realizzare gli adempimenti connessi alla normativa di riferimento (decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33 e legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii.), in materia di trasparenza e anticorruzione.	<ul style="list-style-type: none">▪ Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti;▪ conoscenza della lingua inglese;▪ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

	CONTENUTI PROFESSIONALI/ATTIVITÀ	REQUISITI DI ACCESSO
REFERENDARIO CONSILIARE, ESPERTO DI AULA CONSILIARE E DI ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO (D1-L)	<p>Possiede un elevato grado di conoscenze plurispecialistiche ed esperienze teorico-pratiche e operative nelle funzioni di competenza dell'Assemblea consiliare.</p> <p>Assicura, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nell'ambito delle direttive dirigenziali, lo svolgimento delle seguenti attività di contenuto specialistico, con rilevanti implicazioni procedurali e gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none">partecipazione ai lavori d'Aula e svolgimento della relativa attività istruttoria;assistenza agli organi consiliari nell'espletamento delle attività connesse al sindacato ispettivo;assistenza nell'istruttoria dei provvedimenti concernenti l'attività dell'Assemblea consiliare.	<ul style="list-style-type: none">Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti;conoscenza della lingua inglese;conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.
ESPERTO IN POLITICHE EUROPEE (D1-M)	<p>Possiede un elevato grado di conoscenze plurispecialistiche ed esperienze teorico-pratiche e operative nell'attività tecnico-giuridico-amministrativa riferita al processo di partecipazione della Regione alla formazione e all'attuazione del diritto europeo.</p> <p>Assicura, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nell'ambito delle direttive dirigenziali, lo svolgimento delle seguenti attività di contenuto specialistico, con rilevanti implicazioni procedurali e gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none">studio, ricerca e analisi delle proposte normative europee e della legislazione europea;espressione di pareri tecnici relativi al diritto europeo;assistenza specifica agli organi politici nella redazione della normativa regionale di recepimento o trasposizione di norme europee;assistenza specifica agli organi politici per la partecipazione ascendente alla formazione del diritto europeo.	<ul style="list-style-type: none">Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze politiche, giurisprudenza, lettere, lingue, economia e commercio o equipollenti;conoscenza della lingua inglese;conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.
ESPERTO DI CERIMONIALE (D1-N)	<p>Possiede un elevato grado di conoscenze plurispecialistiche ed esperienze teorico-pratiche e operative delle funzioni di rappresentanza istituzionale e delle regole del cerimoniale.</p> <p>Assicura, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nell'ambito delle direttive dirigenziali, lo svolgimento delle seguenti attività di contenuto specialistico, con rilevanti implicazioni procedurali e gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none">presidio delle funzioni di rappresentanza istituzionale nel rispetto delle regole del cerimoniale, sia nell'ambito di visite ufficiali, sia in quello di manifestazioni ed eventi istituzionali;cura della rappresentanza formale del Consiglio	<ul style="list-style-type: none">Laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze politiche, giurisprudenza, lettere, lingue, economia e commercio o equipollenti;conoscenza della lingua inglese;conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse.





Consiglio regionale della Calabria

DIREZIONE GENERALE

	<p>regionale e dei titolari delle cariche in occasione di incontri ufficiali;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ cura dell'organizzazione e della realizzazione di eventi, con particolare riguardo agli aspetti di protocollo;▪ partecipazione alla programmazione e all'analisi di fattibilità degli eventi di rilevanza istituzionale, anche in termini di budget disponibile;▪ gestione dell'adesione del Presidente del Consiglio regionale ai comitati d'onore e dell'impiego del gonfalone del Consiglio regionale a manifestazioni locali, regionali, nazionali e internazionali;▪ supporto alla tenuta della corrispondenza ufficiale nel rispetto dei protocolli sulla comunicazione istituzionale.	
--	---	--

PROSPETTO RIEPILOGATIVO COMPETENZE (CONOSCENZE, SKILLS, ATTITUDINI)

Cfr. tabella excel allegata



 COMPETENZE (CONOSCENZE, SKILLS, ATTITUDINI)											
COMPETENZE CONOSCENZE SKILLS ATTITUDINI		Funzionario analista e valutatore delle politiche pubbliche	Funzionario statistico	Esperto in materia di trasparenza, anticorruzione, accesso civico e generalizzato	Referendario consigliere, esperto di aula consiliare e di atti di sindacato ispettivo	Esperto in politiche europee	Esperto di cerimonia	Istruttore per l'analisi e la valutazione delle politiche pubbliche	Istruttore per la comunicazione istituzionale	Collaboratore amministrativo	
		D1-G	D1-H	D1-I	D1-L	D1-M	D1-N	C1-F	C1-G	B3-B	
CONOSCENZE											
LAVORO D'UFFICIO	Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio, dei programmi di elaborazione di testi, delle tecniche di gestione di archivi e di basi di dati oppure della stenografia e delle regole di trascrizione o di altre procedure e linguaggi previsti dal lavoro di ufficio	X	X	X				X		X	
LEGISLAZIONE E ISTITUZIONI	Conoscenza delle leggi, delle procedure legali, dei regolamenti, delle sentenze esecutive, del ruolo delle istituzioni e delle procedure politiche di una democrazia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ECONOMIA E CONTABILITÀ	Conoscenza dei principi e delle pratiche di economia e contabilità, dei mercati finanziari, bancari e delle tecniche di analisi e di presentazione di dati finanziari	X	X		X	X		X	X		
COMUNICAZIONE E MEDIA	Conoscenza della produzione dei mezzi di comunicazione, delle tecniche e dei metodi per diffondere informazioni, dei mezzi alternativi per informare e intrattenere in modo scritto, orale e visivo	X	X	X	X		X	X	X		
INGEGNERIA E TECNOLOGIA	Conoscenza delle applicazioni pratiche delle scienze ingegneristiche e della tecnologia. Comprende l'applicazione di principi, di tecniche, di procedure e l'uso di strumenti per progettare e produrre diversi beni o servizi										
PROGETTAZIONE TECNICA	Conoscenza delle tecniche di progettazione, degli strumenti e dei principi utilizzati nella esecuzione di progetti tecnici di precisione, di progetti di dettaglio, di disegni e di modelli										
GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE UMANE	Conoscenza dei principi e delle procedure per il reclutamento, la selezione, la formazione, la retribuzione del personale per le relazioni e le negoziazioni sindacali e per la gestione di sistemi informativi del personale						X	X			
LINGUA ITALIANA	Conoscenza della struttura e dei contenuti della lingua italiana oppure del significato e della pronuncia delle parole, delle regole di composizione e della grammatica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LINGUA STRANIERA	Conoscenza della struttura e dei contenuti di una lingua straniera oppure del significato e della pronuncia delle parole, delle regole di composizione e della grammatica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MATEMATICA	Conoscenza dell'aritmetica, dell'algebra, della geometria, del calcolo, della statistica e delle loro applicazioni	X	X		X						
INFORMATICA ED ELETTRONICA	Conoscenza dei circuiti elettronici, dei processori, dei chips delle attrezzature elettroniche, dell'hardware e del software dei computer, compresa la conoscenza dei pacchetti applicativi e dei linguaggi di programmazione		X								
STORIA E ARCHEOLOGIA	Conoscenza degli eventi storici e delle loro cause, degli indicatori e degli effetti sulle civiltazioni e sulle culture	X			X	X	X	X	X	X	X
SKILLS											
COMPRENDERE TESTI SCRITTI	Comprendere frasi e paragrafi scritti in documenti relativi al lavoro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
PARLARE	Parlare ad altri per comunicare informazioni in modo efficace	X		X	X	X	X	X	X	X	X
SCRIVERE	Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ASCOLTARE ATTIVAMENTE	Fare piena attenzione a quello che altri stanno dicendo, soffermandosi per capirne i punti essenziali, ponendo domande al momento opportuno ed evitando interruzioni inaspettate	X		X	X	X	X	X	X	X	X
SENSO CRITICO	Usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi	X			X	X		X			
APPRENDIMENTO ATTIVO	Comprendere le implicazioni di nuove informazioni per la soluzione di problemi presenti, futuri e per i processi decisionali	X	X		X	X	X	X			X
NEGOZIARE	Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse				X		X				
RISOLVERE PROBLEMI COMPLESSI	Identificare problemi complessi e raccogliere le informazioni utili a valutare possibili opzioni e trovare soluzioni				X						
GESTIRE IL TEMPO	Gestire il proprio tempo e quello altrui	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATTITUDINI											
ESPRESSIONE SCRITTA	Attitudine a comunicare informazioni ed idee scrivendo in modo che altri capiscano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ESPRESSIONE ORALE	Attitudine a comunicare informazioni e idee parlando in modo che altri capiscano	X		X	X	X	X	X	X	X	X
CHIAREZZA DEL PARLATO	Attitudine a parlare con chiarezza in modo che altri possano capire	X		X	X	X	X	X	X	X	X
ASCOLTARE	Attitudine ad ascoltare e comprendere informazioni ed idee presentate in forma parlata	X		X	X	X	X	X	X	X	X
RAGIONAMENTO DEDUTTIVO	Attitudine ad applicare regole generali a problemi particolari per trovare soluzioni sensate	X	X	X	X						
RAGIONAMENTO INDUTTIVO	Attitudine a combinare pezzi di informazione per individuare regole o conclusioni generalizzabili (inclusa l'individuazione di relazioni tra eventi apparentemente non correlati)	X	X	X		X	X				
ATTITUDINE A RICONOSCERE I PROBLEMI	Attitudine a capire che qualcosa non va o che andrà male. (Ci si riferisce all'attitudine a riconoscere i problemi e non alla loro soluzione)	X	X	X	X	X	X				
ORDINARE INFORMAZIONI	Attitudine a disporre cose e azioni in un particolare ordine o secondo particolari modalità, seguendo una regola o un insieme di regole	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RAPIDITÀ NELLA COMPrensIONE	Attitudine a cogliere rapidamente il senso, a combinare e ad organizzare informazioni in dimensioni significative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

