

## AREA OPERATORI

### FAMIGLIA OPERATORE AUSILIARIO

	<b>Operatore</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- svolgere i compiti operativi assegnati</li><li>- utilizzare gli strumenti e gli applicativi informatici in dotazione per le attività operative di competenza</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- impegno e affidabilità</li><li>- collaborazione e lavoro di squadra</li><li>- organizzazione del proprio lavoro</li><li>- accuratezza e precisione</li></ul>

## AREA ASSISTENTI

### FAMIGLIA ASSISTENTE ICT

	<b>Assistente</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- utilizzare le informazioni per fornire assistenza</li><li>- relazionarsi con gli interlocutori</li><li>- utilizzare gli asset per fornire assistenza</li><li>- gestire l'affiancamento lavorativo in fase di formazione</li><li>- condividere le conoscenze con il gruppo</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- analisi e risoluzione dei problemi</li><li>- impegno e affidabilità</li><li>- organizzazione del proprio lavoro</li><li>- accuratezza e precisione</li><li>- orientamento al cliente interno</li></ul>

### FAMIGLIA ASSISTENTE GESTIONALE

	<b>Assistente</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- applicare le conoscenze di riferimento al fine di presidiare in maniera corretta le attività</li><li>- utilizzare gli strumenti digitali per le attività di competenza</li><li>- relazionarsi con gli interlocutori interni ed esterni</li><li>- comunicare in maniera chiara e completa</li><li>- saper gestire l'affiancamento lavorativo in fase di formazione</li><li>- saper condividere le conoscenze con il gruppo</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- impegno e affidabilità</li><li>- organizzazione del proprio lavoro</li><li>- collaborazione e lavoro di squadra</li><li>- accuratezza e precisione</li><li>- orientamento al cliente interno</li></ul>

## FAMIGLIA ASSISTENTE GIURIDICO-TRIBUTARIO

	<b>Assistente</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza</li><li>- comunicare in maniera chiara ed efficace con i contribuenti, professionisti ed intermediari</li><li>- predisporre avvisi di liquidazione, atti di contestazione, irrogazione delle sanzioni e avvisi di accertamento seriali</li><li>- fornire supporto nella gestione delle violazioni ipotecarie e di predisporre i relativi avvisi di liquidazione</li><li>- utilizzare gli strumenti digitali per le attività di competenza</li><li>- saper gestire l'affiancamento lavorativo in fase di formazione</li><li>- saper condividere le conoscenze con il gruppo</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- impegno e affidabilità</li><li>- collaborazione e lavoro di squadra</li><li>- organizzazione del proprio lavoro</li><li>- orientamento al cliente interno ed esterno</li><li>- flessibilità</li><li>- centralità del cittadino</li><li>- accuratezza e precisione</li><li>- apprendimento continuo</li></ul>

## FAMIGLIA ASSISTENTE TECNICO

	<b>Assistente</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- relazionarsi con i contribuenti, professionisti, gli uffici interni ed enti esterni, utilizzando efficacemente le informazioni per fornire assistenza e consulenza</li><li>- utilizzare gli strumenti digitali per le attività di competenza</li><li>- applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro, assicurandone la correttezza</li><li>- verificare lo stato degli immobili anche con sopralluogo e collaudo</li><li>- effettuare ricerche, di organizzare e gestire i dati, nell'ambito dei controlli delle rendite catastali proposte, nelle attività di supporto all'accertamento catastale ed al miglioramento della qualità delle banche dati catastali</li><li>- fornire supporto nella predisposizione di avvisi di accertamento, avvisi di liquidazione ed atti di contestazione ed irrogazione delle sanzioni</li><li>- sistematizzare le informazioni attraverso la redazione di documenti standard</li><li>- effettuare stime immobiliari</li><li>- saper gestire l'affiancamento lavorativo in fase di formazione</li><li>- saper condividere le conoscenze con il gruppo</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- impegno e affidabilità</li><li>- centralità del cittadino</li><li>- flessibilità</li><li>- accuratezza e precisione</li><li>- organizzazione del proprio lavoro</li></ul>

## AREA FUNZIONARI

## FAMIGLIA FUNZIONARIO GESTIONALE

	Funzionario
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- applicare teorie e metodologie HR</li> <li>- analisi e sintesi</li> <li>- <i>public speaking</i></li> <li>- applicare le conoscenze di riferimento per l'analisi di procedure, processi e attività</li> <li>- identificare e analizzare i rischi operativi, organizzativi e di corruzione all'interno e all'esterno dell'Agenzia</li> <li>- relazionarsi con le strutture interne e con enti esterni</li> <li>- utilizzare gli strumenti digitali per le attività di competenza</li> <li>- discrezione e misura nel comportamento</li> <li>- leggere il contesto operativo interno ed esterno</li> <li>- sviluppare e condurre progetti negli ambiti di competenza</li> <li>- interpretare, sistematizzare le norme, la giurisprudenza e la prassi di riferimento</li> <li>- analisi, monitoraggio e programmazione economico-finanziario</li> <li>- tenere e leggere le scritture contabili</li> <li>- utilizzare efficacemente i social media dell'Agenzia</li> <li>- redigere testi convenzionali/accordi</li> <li>- redigere atti processuali</li> <li>- argomentare in maniera chiara e completa</li> <li>- pianificare e programmare</li> <li>- individuare e valutare i rischi e le misure di prevenzione e protezione delle sedi di lavoro</li> <li>- analizzare ed elaborare dati complessi</li> <li>- saper gestire l'affiancamento lavorativo in fase di formazione</li> <li>- saper condividere le conoscenze con il gruppo</li> </ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- impegno e affidabilità</li> <li>- collaborazione e lavoro di squadra</li> <li>- orientamento al cliente interno</li> <li>- organizzazione del proprio lavoro</li> <li>- consapevolezza organizzativa</li> <li>- accuratezza e precisione</li> <li>- consapevolezza e promozione dei valori pubblici</li> <li>- costruzioni di relazioni</li> <li>- assunzione di responsabilità</li> <li>- intuito e costruzione logica</li> <li>- apprendimento continuo e diffusione del sapere</li> <li>- analisi e risoluzione dei problemi</li> </ul>

## FAMIGLIA FUNZIONARIO ICT

	<b>Funzionario</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- utilizzare i linguaggi di programmazione</li><li>- relazionarsi con gli uffici</li><li>- comunicare in maniera chiara</li><li>- applicare metodi matematici e statistici in modo appropriato</li><li>- leggere il contesto operativo interno</li><li>- analizzare i fenomeni ed effettuare stime attraverso il <i>data mining</i></li><li>- analizzare ed elaborare dati complessi ed informazioni</li><li>- saper rappresentare dati</li><li>- saper gestire l'affiancamento lavorativo in fase di formazione</li><li>- saper condividere le conoscenze con il gruppo</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- analisi e risoluzione dei problemi</li><li>- collaborazione e lavoro di squadra</li><li>- orientamento al cliente interno</li><li>- accuratezza e precisione</li><li>- organizzazione del proprio lavoro</li><li>- <i>service design</i></li><li>- assunzione di responsabilità</li><li>- impegno e affidabilità</li><li>- ricerca informazioni</li></ul>

## FAMIGLIA FUNZIONARIO GIURIDICO-TRIBUTARIO

	<b>Funzionario</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- interpretare, sistematizzare le norme, la giurisprudenza e la prassi di riferimento</li><li>- relazionarsi con i contribuenti, professionisti, gli uffici interni ed enti esterni, con gli organismi nazionali e internazionali, con le amministrazioni fiscali estere e di analizzarne le richieste utilizzando efficacemente le informazioni per fornire assistenza e consulenza</li><li>- mantenere un aggiornamento costante e rapido e di impiegare le conoscenze di riferimento per individuare la normativa da applicare al caso di specie</li><li>- predisporre reportistica di monitoraggio e di elaborare criteri e requisiti</li><li>- redigere testi convenzionali/accordi</li><li>- controllare, di analizzare e liquidare i modelli dichiarativi</li><li>- gestire le violazioni fiscali e di predisporre di avvisi di accertamento, avvisi di liquidazione ed atti di contestazione ed irrogazione delle sanzioni</li><li>- redigere atti processuali</li><li>- argomentare in maniera chiara e completa</li><li>- analizzare ed elaborare dati</li><li>- analisi e sintesi</li><li>- lettura e valutazione degli atti oggetto di pubblicità immobiliare</li><li>- gestire le violazioni ipotecarie e di predisporre i relativi avvisi di liquidazione</li><li>- lettura del contesto</li><li>- condividere le informazioni e conoscenze</li><li>- istruire e redigere pareri in materia di fiscalità internazionale</li><li>- rappresentare l'organizzazione presso le principali organizzazioni internazionali</li><li>- utilizzare gli strumenti digitali per le attività di competenza</li><li>- discrezione e misura nel comportamento</li><li>- saper gestire l'affiancamento lavorativo in fase di formazione</li><li>- saper condividere le conoscenze con il gruppo</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- impegno e affidabilità</li><li>- accuratezza e precisione</li><li>- intuito e costruzione logica</li><li>- orientamento al cambiamento</li><li>- collaborazione e lavoro di squadra</li><li>- centralità del cittadino</li><li>- organizzazione del proprio lavoro</li><li>- assunzione di responsabilità</li><li>- mediazione</li><li>- apprendimento continuo</li><li>- consapevolezza organizzativa</li><li>- consapevolezza e promozione dei valori pubblici</li></ul>

## FAMIGLIA FUNZIONARIO TECNICO

	<b>Funzionario</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- applicare le conoscenze di riferimento e di individuare le soluzioni più adeguate per ciascuna casistica da trattare</li><li>- relazionarsi con i contribuenti, professionisti, gli uffici interni ed enti esterni, utilizzando efficacemente le informazioni per fornire assistenza e consulenza</li><li>- utilizzare gli strumenti digitali per le attività di competenza</li><li>- applicare le conoscenze di riferimento per l'analisi di procedure, processi e attività</li><li>- effettuare stime immobiliari</li><li>- elaborare report</li><li>- comunicare in maniera chiara</li><li>- gestire le violazioni catastali e di predisposizione di avvisi di accertamento, avvisi di liquidazione ed atti di contestazione ed irrogazione delle sanzioni</li><li>- gestire i processi di consultazione e aggiornamento delle banche dati catastali e cartografiche</li><li>- analizzare ed elaborare dati complessi</li><li>- condividere le informazioni e conoscenze</li><li>- discrezione e misura nel comportamento</li><li>- saper gestire l'affiancamento lavorativo in fase di formazione</li><li>- saper condividere le conoscenze con il gruppo</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- impegno e affidabilità</li><li>- flessibilità</li><li>- ricerca di informazioni</li><li>- accuratezza e precisione</li><li>- collaborazione e lavoro di squadra</li><li>- organizzazione del proprio lavoro</li><li>- assunzione di responsabilità</li><li>- consapevolezza e promozione dei valori pubblici</li><li>- centralità del cittadino</li><li>- consapevolezza organizzativa</li><li>- impegno e affidabilità</li><li>- ricerca di informazioni</li><li>- costruzione delle relazioni</li></ul>

## AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'

### FAMIGLIA PROFESSIONISTA GESTIONALE

	<b>Elevate professionalità</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- applicare le conoscenze ed esperienze maturate per raggiungere gli obiettivi in un quadro tecnico-normativo in continua evoluzione</li><li>- lettura del contesto interno ed esterno</li><li>- sviluppare sinergie relazionali con gli interlocutori interni ed esterni</li><li>- utilizzare gli strumenti digitali per le attività di competenza</li><li>- coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro</li><li>- <i>project management</i></li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- analisi e risoluzione dei problemi</li><li>- valorizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori</li><li>- comunicazione della vision</li><li>- gestione dei processi</li><li>- empatia e ascolto</li><li>- orientamento al cambiamento</li><li>- proattività</li><li>- assunzione di responsabilità</li><li>- <i>decision making</i></li><li>- costruzione di relazioni</li></ul>

## FAMIGLIA PROFESSIONISTA ICT

	<b>Elevate professionalità</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- applicare le conoscenze ed esperienze maturate per raggiungere gli obiettivi in un quadro tecnico in continua evoluzione</li><li>- sviluppare sinergie relazionali con gli interlocutori interni ed esterni</li><li>- utilizzare gli strumenti digitali per le attività di competenza</li><li>- coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro</li><li>- project management</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- analisi e risoluzione dei problemi</li><li>- valorizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori</li><li>- comunicazione della vision</li><li>- gestione dei processi</li><li>- empatia e ascolto</li><li>- orientamento al cambiamento</li><li>- proattività</li><li>- assunzione di responsabilità</li><li>- <i>decision making</i></li><li>- costruzione di relazioni</li></ul>



## FAMIGLIA PROFESSIONISTA GIURIDICO-TRIBUTARIO

	<b>Elevate professionalità</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- applicare le conoscenze e le esperienze maturate per raggiungere gli obiettivi in un quadro tecnico-normativo in continua evoluzione</li><li>- lettura del contesto interno ed esterno</li><li>- sviluppare sinergie relazionali con gli interlocutori interni ed esterni</li><li>- coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro</li><li>- project management</li><li>- utilizzare gli strumenti digitali per le attività di competenza</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- analisi e risoluzione dei problemi</li><li>- valorizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori</li><li>- comunicazione della vision</li><li>- proattività</li><li>- costruzione di relazioni</li><li>- gestione dei processi</li><li>- empatia e ascolto</li><li>- orientamento al cambiamento</li><li>- assunzione di responsabilità</li><li>- <i>decision making</i></li></ul>

## FAMIGLIA PROFESSIONISTA TECNICO

	<b>Elevate professionalità</b>
<b>Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- applicare le conoscenze ed esperienze maturate per raggiungere gli obiettivi in un quadro tecnico-normativo in continua evoluzione</li><li>- lettura del contesto interno ed esterno</li><li>- sviluppare sinergie relazionali con gli interlocutori interni ed esterni</li><li>- coordinare, gestire e motivare gruppi di lavoro</li><li>- project management</li><li>- utilizzare gli strumenti digitali per le attività di competenza</li></ul>
<b>Competenze comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- analisi e risoluzione dei problemi</li><li>- valorizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori</li><li>- comunicazione della vision</li><li>- gestione dei processi</li><li>- empatia e ascolto</li><li>- orientamento al cambiamento</li><li>- proattività</li><li>- assunzione di responsabilità</li><li>- <i>decision making</i></li><li>- costruzione di relazioni</li></ul>