



*Ministero dell'agricoltura, della sovranità
alimentare e delle foreste*

Profilo di competenza	Funzionario agrario- forestale
<ul style="list-style-type: none">▪ Conoscenze	<ul style="list-style-type: none">▪ conoscenze in discipline agrarie, forestali, di economia montana e dei relativi mercati, politiche internazionali, europee e nazionali▪ Normativa nazionale, europea ed internazionale del settore agroalimentare e forestale▪ conoscenza delle istituzioni europee e del loro funzionamento▪ conoscenza delle procedure amministrative▪ conoscenza della lingua inglese▪ conoscenza degli applicativi informatici più diffusi unitamente alle banche dati e agli applicativi specifici in uso presso il Ministero▪ conoscenza di base delle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro
<ul style="list-style-type: none">▪ Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di analisi tecnica/ economica e giuridica per affrontare situazioni complesse▪ capacità di istruire i procedimenti finalizzati all'erogazione dei contributi europei e nazionali e per il conferimento di licenze/autorizzazioni nonché per il riconoscimento delle certificazioni delle denominazioni di origine.▪ capacità di <i>drafting</i> normativo per le materie specifiche di competenza del Ministero▪ capacità di operare con adeguata professionalità sulle piattaforme in utilizzo all'Amministrazione, nonché di consultare le banche dati per espletare le mansioni di rispettiva competenza▪ capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza esterna e interna
<ul style="list-style-type: none">▪ Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none">▪ problem solving e orientamento al risultato▪ capacità di lavorare con gli altri▪ capacità di definire le priorità▪ capacità di rispettare i tempi procedurali▪ ascolto attivo▪ capacità di gestire i conflitti

Profilo di competenza	Assistente agrario- forestale
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenze 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nozioni di base della normativa nazionale, europea ed internazionale del settore agroalimentare e forestale ▪ conoscenza delle istituzioni europee e del loro funzionamento ▪ conoscenza delle procedure amministrative ▪ conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi unitamente alle banche dati e agli applicativi specifici in uso presso il Ministero ▪ conoscenza di base in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità tecniche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di contribuire a realizzare i processi di amministrazione nell'ambito di competenza ▪ supporto alla redazione di provvedimenti e di atti nell'ambito di procedimenti o procedure di competenza ▪ collaborazione nell'attività istruttoria al fine di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare ▪ capacità di utilizzo della dotazione informatica e dei sistemi operativi di uso comune incluse le piattaforme impiegate presso le Pubbliche amministrazioni nonché le banche dati di settore
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità comportamentali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di sviluppare relazioni efficaci ▪ capacità di comunicazione efficace ▪ capacità di team working ▪ capacità di adattarsi alle priorità ▪ capacità di rispetto dei tempi procedurali

Profilo di competenza	Funzionario amministrativo-contabile
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ buona conoscenza di diritto amministrativo, in particolare in materia di pubblico impiego, di contabilità di stato, di diritto tributario, di ragioneria generale ed applicata e di economia politica, di sicurezza dei luoghi di lavoro ▪ conoscenze sul funzionamento delle istituzioni comunitarie ed elementi di diritto comunitario ▪ organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF ▪ gestione delle risorse umane ▪ tecniche di gestione ed erogazione dei servizi ▪ tecniche per l'analisi dei processi ▪ elementi di informatica ▪ conoscenza di base della lingua inglese
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di realizzare i processi di amministrazione con particolare riguardo ai procedimenti di entrata e di spesa ▪ capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare ▪ capacità di utilizzare le fonti per la ricerca, gli orientamenti aggiornati in materia amministrativo-contabile ▪ capacità di redigere provvedimenti e atti nell'ambito di procedimenti o procedure di competenza ▪ capacità di elaborare pareri su quesiti di natura giuridica nell'ambito della propria competenza ▪ capacità di predisporre proposte di programmi di spesa corredati dalle relative previsioni ▪ buona capacità di utilizzo della dotazione informatica e dei sistemi operativi di uso comune incluse le piattaforme impiegate presso le Pubbliche amministrazioni nonché le banche dati di settore
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ problem solving e orientamento al risultato ▪ capacità di lavorare con gli altri ▪ capacità di definire le priorità ▪ capacità di rispettare i tempi procedurali ▪ ascolto attivo ▪ capacità di gestire i conflitti

Profilo di competenza	Funzionario giuridico- amministrativo
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ buona conoscenza di diritto amministrativo, in particolare, di procedimento di formazione delle fonti del diritto, di pubblico impiego e di sicurezza dei luoghi di lavoro. ▪ elementi di contabilità di stato ▪ conoscenze sul funzionamento delle istituzioni comunitarie ed elementi di diritto comunitario ▪ organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF ▪ gestione delle risorse umane ▪ tecniche di gestione ed erogazione dei servizi ▪ tecniche per l'analisi dei processi ▪ elementi di informatica ▪ conoscenza di base della lingua inglese
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di realizzare i processi di amministrazione ▪ capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare ▪ capacità di utilizzare le fonti per la ricerca, gli orientamenti aggiornati in ambito giuridico ▪ capacità di redigere provvedimenti, atti e memorie nell'ambito di procedimenti o procedure di competenza ▪ capacità di elaborare pareri su quesiti di natura giuridica nell'ambito della propria competenza ▪ supporto di presidio alle tematiche e ai processi in ambito giuridico di interesse ministeriale comprese la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione e la gestione del contenzioso ▪ seguire l'iter di formazione delle fonti del diritto ▪ buona capacità di utilizzo della dotazione informatica e dei sistemi operativi di uso comune incluse le piattaforme impiegate presso le Pubbliche amministrazioni nonché le banche dati di settore
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ problem solving e orientamento al risultato ▪ capacità di lavorare con gli altri ▪ capacità di definire le priorità ▪ capacità di rispettare i tempi procedurali ▪ ascolto attivo ▪ capacità di gestire i conflitti

Profilo di competenza	Assistente amministrativo-contabile
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nozioni essenziali di diritto amministrativo, in particolare in materia di pubblico impiego, di contabilità di stato e ragioneria generale nonché in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro ▪ organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF ▪ elementi di informatica ▪ conoscenza elementare della lingua inglese
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di contribuire a realizzare i processi di amministrazione nell'ambito di competenza ▪ supporto alla redazione di provvedimenti e di atti nell'ambito di procedimenti o procedure di competenza ▪ collaborazione nell'attività istruttoria al fine di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare ▪ capacità di utilizzo della dotazione informatica e dei sistemi operativi di uso comune incluse le piattaforme impiegate presso le Pubbliche amministrazioni nonché le banche dati di settore
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di sviluppare relazioni efficaci ▪ Capacità di comunicazione efficace ▪ Capacità di team working ▪ Capacità di adattarsi alle priorità ▪ Capacità di rispetto dei tempi procedurali

Profilo di competenza	Funzionario per la promozione culturale e il benessere organizzativo
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discipline amministrative, culturali, normative di riferimento per biblioteche/centri documentali, tecniche di catalogazione e soggettazione a seconda della posizione occupata all'interno dell'amministrazione ▪ discipline connesse con la gestione di programmi di benessere organizzativo a seconda della posizione occupata all'interno dell'amministrazione nonché in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro ▪ conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio ▪ conoscenze sul funzionamento delle istituzioni comunitarie ed elementi di diritto comunitario ▪ organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF ▪ elementi di informatica ▪ conoscenza di base della lingua inglese
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di realizzare i processi di amministrazione connessi con attività di gestione della biblioteca e degli archivi, di valorizzazione del patrimonio librario del Ministero, di promozione culturale e con le attività inerenti al benessere organizzativo ▪ capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare ▪ capacità di elaborare criteri di intervento tecnico per la gestione del materiale librario ▪ capacità di redigere provvedimenti e atti nell'ambito di procedimenti o procedure di competenza ▪ elaborare proposte di programmi di spesa volti all'approvvigionamento e alla manutenzione dei beni in dotazione ▪ buona capacità di utilizzo della dotazione informatica e dei sistemi operativi di uso comune incluse le piattaforme impiegate presso le Pubbliche amministrazioni nonché le banche dati di settore
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ problem solving e orientamento al risultato ▪ capacità di gestire le relazioni con gli utenti interni ed esterni ▪ capacità di lavorare con gli altri ▪ capacità di definire le priorità ▪ capacità di rispettare i tempi procedurali ▪ capacità di gestire i conflitti

Profilo di competenza	Funzionario linguistico e per la comunicazione
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ buone competenze linguistiche in ambito scritto, di ascolto, di lettura ed espressione orale nella lingua inglese e in altra lingua europea ▪ conoscenza delle discipline amministrative e della regolazione di settore per le attività di comunicazione e promozione del Ministero nonché in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro ▪ conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio ▪ conoscenze sul funzionamento delle istituzioni comunitarie ed elementi di diritto comunitario ▪ organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF ▪ elementi di informatica
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di realizzare i processi di amministrazione connessi con attività di comunicazione e promozione del Ministero ▪ Interpretazione e traduzione ▪ capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare ▪ capacità di redigere provvedimenti e atti nell'ambito di procedimenti o procedure di competenza ▪ capacità di elaborare progetti nell'ambito della propria competenza ▪ capacità di predisporre proposte di programmi di spesa per la realizzazione dei progetti di comunicazione ▪ buona capacità di utilizzo della dotazione informatica e dei sistemi operativi di uso comune incluse le piattaforme impiegate presso le Pubbliche amministrazioni nonché le banche dati di settore
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ problem solving e orientamento al risultato ▪ capacità di gestire le relazioni con gli utenti interni ed esterni ▪ capacità di lavorare con gli altri ▪ capacità di definire le priorità ▪ capacità di rispettare i tempi procedurali ▪ capacità di gestire i conflitti

Profilo di competenza	Assistente per la promozione culturale e il benessere organizzativo
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nozioni essenziali delle discipline amministrative, culturali, normative di riferimento per biblioteche/centri documentali, tecniche di catalogazione e soggettazione a seconda della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione ▪ nozioni essenziali delle discipline connesse con la gestione di programmi di benessere organizzativo a seconda della posizione occupata all'interno dell'amministrazione nonché in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro ▪ conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio ▪ organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF ▪ conoscenza elementare della lingua inglese ▪ elementi di informatica
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di contribuire a realizzare i processi di amministrazione nell'ambito di competenza ▪ supporto alla redazione di provvedimenti e di atti nell'ambito di procedimenti o procedure di competenza ▪ collaborazione nell'attività istruttoria al fine di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare ▪ capacità di utilizzo della dotazione informatica e dei sistemi operativi di uso comune incluse le piattaforme impiegate presso le Pubbliche amministrazioni nonché le banche dati di settore
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di sviluppare relazioni efficaci ▪ Capacità di comunicazione efficace ▪ Capacità di team working ▪ Capacità di adattarsi alle priorità ▪ Capacità di rispetto dei tempi procedurali

Profilo di competenza	Assistente linguistico e per la comunicazione
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ competenze linguistiche in ambito scritto, di ascolto, di lettura ed espressione orale nella lingua inglese e in altra lingua europea ▪ nozioni essenziali delle discipline amministrative, culturali, normative di riferimento per le attività di comunicazione e promozione del Ministero nonché in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro ▪ conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio ▪ organizzazione del lavoro e ordinamento del MASAF ▪ elementi di informatica
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di contribuire a realizzare i processi di amministrazione nell'ambito di competenza ▪ traduzione dei testi ove richiesto dalla posizione ricoperta ▪ supporto alla redazione di provvedimenti e di atti nell'ambito di procedimenti o procedure di competenza ▪ collaborazione nell'attività istruttoria al fine di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare ▪ capacità di utilizzo della dotazione informatica e dei sistemi operativi di uso comune incluse le piattaforme impiegate presso le Pubbliche amministrazioni nonché le banche dati di settore
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di sviluppare relazioni efficaci ▪ Capacità di comunicazione efficace ▪ Capacità di team working ▪ Capacità di adattarsi alle priorità ▪ Capacità di rispetto dei tempi procedurali

Profilo di competenza	Assistente Tecnico - Informatico
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tematiche di gestione delle postazioni di lavoro, dei dispositivi mobile e delle periferiche multifunzione (installazione, configurazione, conduzione, manutenzione e software distribution) ▪ sistema di gestione delle utenze fornite dai sistemi operativi server ▪ sistemi operativi client ▪ piattaforme informatiche di Office Automation e della pubblica amministrazione ▪ piattaforme di backup e recovery dei dati ▪ conoscenza delle tecnologie e dei protocolli di rete e degli aspetti di sicurezza della rete
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vigilanza e custodia dei beni e dei sistemi informatici ▪ gestione operativa e della manutenzione del sistema informatico dell'amministrazione, fornendo supporto sia in ambito tecnico (HW) che applicativo (SW). ▪ gestione e monitoraggio dei malfunzionamenti e si occupa degli adempimenti connessi alla sicurezza ICT supporta gli interventi di manutenzione e di potenziamento delle infrastrutture effettuati dai fornitori ▪ secondo le direttive impartite, capacità di installazione, configurazione, ottimizzazione, manutenzione di sistemi hardware, dei pacchetti software e dell'infrastruttura di rete e di comunicazione, curandone la funzionalità e predisponendo i controlli necessari. ▪ Garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività formative e di videoconferenza.
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di sviluppare relazioni efficaci ▪ Capacità di comunicazione efficace ▪ Capacità di team working ▪ Capacità di adattarsi alle priorità ▪ Capacità di rispetto dei tempi procedurali

Profilo di competenza	Funzionario Informatico
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza delle infrastrutture tecnologiche e architetture dei sistemi informativi; ▪ conoscenza dei fondamenti di ingegneria del software e della gestione dei progetti e dei processi software; ▪ conoscenza dei fondamenti delle basi dati, anche in ottica big data e conoscenza dei principi di data governance e di business intelligence; ▪ conoscenza delle tecnologie e dei protocolli di rete e degli aspetti di sicurezza delle reti e protezione dei dati con particolare riferimento a quanto previsto dalla normativa europea e nazionale in materia ▪ nozioni di informatica giuridica; ▪ conoscenza delle piattaforme informatiche della pubblica amministrazione e della normativa istitutiva di riferimento; ▪ conoscenza dei fondamenti di project management ▪ conoscenza delle specifiche contrattuali delle forniture di beni e servizi informatici
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità attinenti al settore ICT anche in termini di studi e ricerche. ▪ capacità di effettuare studi di fattibilità valutando e scegliendo le procedure e le tecniche più idonee per la realizzazione e la gestione di sistemi informatici definendo le specifiche dell'architettura hardware e software. ▪ capacità di analizzare, pianificare, coordinare, progettare, realizzare e verifica le strutture del sistema informatico, curandone la successiva revisione, ottimizzazione e manutenzione. ▪ capacità di costante aggiornamento sullo sviluppo tecnologico e metodologico. ▪ capacità di eseguire i collaudi all'interno delle relative commissioni. ▪ capacità di effettuare accertamenti, verifiche e controlli sui sistemi informatici. ▪ capacità di vigilare l'esecuzione dei lavori delle società esterne affidatarie dei servizi. ▪ capacità di esprimere pareri tecnico-economici nel settore di competenza. ▪ capacità di adottare metodologie per la redazione di capitolati tecnici, studi di fattibilità ed analisi costi-benefici.

	<ul style="list-style-type: none">▪ capacità di definire e implementare delle procedure di sicurezza informatica.
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none">▪ problem solving e orientamento al risultato▪ capacità di lavorare con gli altri▪ capacità di definire le priorità▪ capacità di rispettare i tempi procedurali▪ ascolto attivo▪ capacità di gestire i conflitti

Profilo di competenza	Funzionario Tecnico Ambientale
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza delle tecniche di analisi ambientali; ▪ conoscenza dell' influenza dei sistemi di produzione agricola sull'ambiente; ▪ conoscenza della legislazione nazionale ed europea in materia ambientale, energetica e gestione dei rifiuti. ▪ competenza in materia di valutazione di impatto ambientale, con particolare riferimento all'inquinamento legato alle attività agricole. ▪ conoscenze di pianificazione del territorio. ▪ competenze digitali. ▪ conoscenza della lingua inglese.
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificazione del territorio ▪ raccolta ed elaborazione dati per svolgere indagini ambientali. ▪ studio e analisi dei sistemi di protezione ambientale in relazione alle pratiche agricole. ▪ studio e analisi dei sistemi di smaltimento, riciclaggio e trasformazione dei rifiuti in energia. ▪ elabora la gestione e il controllo in materia di pianificazione e politiche energetiche ▪ redazione di documenti di tipo tecnico, predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare. ▪ realizza progetti ed elaborati tecnici, curando le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse. ▪ capacità di operare con adeguata professionalità sulle piattaforme in utilizzo presso l'amministrazione, nonché di consultare le banche dati per espletare le mansioni di propria competenza. ▪ fornisce consulenza e supporto tecnico in materia della salvaguardia ambientale.
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ problem solving e orientamento al risultato ▪ capacità di lavorare con gli altri ▪ capacità di definire le priorità ▪ capacità di rispettare i tempi procedurali ▪ ascolto attivo ▪ capacità di gestire i conflitti

Profilo di competenza	Funzionario Tecnico Idraulico
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discipline ingegneristiche con particolare riguardo al ramo dell'ingegneria idraulica ▪ competenze tecniche relative alla realizzazione, gestione e manutenzione di reti e impianti idraulici ▪ conoscenza della normativa del settore di riferimento ▪ normativa in materia di appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ▪ normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ▪ conoscenza dei dispositivi di office automation, internet e dei software relativi all'ambito di riferimento; ▪ conoscenza della lingua inglese.
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ applicazione delle conoscenze trasversali ▪ capacità di leggere ed elaborare documenti tecnici ▪ predisposizione atti conformi alla normativa vigente per la corretta esecuzione dell'iter tecnico, amministrativo - contabile dei lavori pubblici finanziati dall'Amministrazione ▪ consulenza e supporto tecnico. ▪ capacità di utilizzo dei dispositivi di office automation, internet e dei software relativi all'ambito di riferimento ▪ supervisione della fase di realizzazione dei lavori gestendo i rapporti con gli Enti concessionari di finanziamenti pubblici dalla fase di avvio alla completa realizzazione delle opere. ▪ vigilanza sul rispetto di normative e standard di riferimento. ▪ elaborazione dati e informazioni anche contabili ▪ capacità di operare con adeguata professionalità sulle piattaforme in utilizzo all'Amministrazione, nonché di consultare le banche dati per espletare le mansioni di rispettiva competenza
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ problem solving e orientamento al risultato ▪ capacità di lavorare con gli altri ▪ capacità di definire le priorità ▪ capacità di rispettare i tempi procedurali ▪ ascolto attivo ▪ capacità di gestire i conflitti

Profilo di competenza	Funzionario Tecnico Meccanico
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discipline ingegneristiche meccaniche ▪ politiche in favore della meccanizzazione in agricoltura e di interventi per l'ammodernamento di impianti meccanici; ▪ normativa in materia di appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; ▪ sviluppo sostenibile, economia circolare ed energy management; ▪ normativa in materia di risparmio ed efficientamento energetico nonché di sicurezza delle macchine e sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. ▪ competenze digitali; ▪ conoscenza della lingua inglese.
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ applicazione delle conoscenze trasversali; ▪ Raccolta ed elaborazione dati inerenti la meccanizzazione in agricoltura ▪ attività di studio, ricerca e predisposizione di norme tecniche; ▪ organizzazione e gestione delle attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza e programma con particolare propensione all'innovazione e con metodologia di project management. ▪ capacità di operare con adeguata professionalità sulle piattaforme in utilizzo all'Amministrazione, nonché di consultare le banche dati per espletare le mansioni di rispettiva competenza.
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ problem solving e orientamento al risultato ▪ capacità di lavorare con gli altri ▪ capacità di definire le priorità ▪ capacità di rispettare i tempi procedurali ▪ ascolto attivo ▪ capacità di gestire i conflitti

Profilo di competenza	Funzionario Tecnico Statistico-Economico
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ statistica economica, scienza delle finanze, elementi di politica economica contabilità pubblica ▪ elementi di progettazione di database ▪ metodologie della ricerca quantitativa ▪ statistica descrittiva ▪ statistica inferenziale ▪ tecniche di ponderazione ▪ conoscenza di base della lingua inglese ▪ elementi di informatica
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predisposizione elaborati e informazioni statistiche ▪ gestione di una base dati ▪ applicare tecniche di ricerca di dati/informazioni/notizie ▪ applicare procedure di analisi statistica dei dati, tecniche di analisi database, tecniche di redazione dei report ▪ buona capacità di utilizzo della dotazione informatica e dei sistemi operativi di uso comune incluse le piattaforme impiegate presso le Pubbliche amministrazioni nonché le banche dati di settore
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ problem solving e orientamento al risultato ▪ capacità di lavorare con gli altri ▪ capacità di definire le priorità ▪ capacità di rispettare i tempi procedurali ▪ ascolto attivo ▪ capacità di gestire i conflitti

Profilo di competenza	Funzionario Veterinario
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenze delle discipline veterinarie ▪ conoscenza in campo ippiatrico, di genetica animale e farmacoterapia veterinaria. ▪ conoscenza della normativa riguardante l'identificazione dei cavalli e benessere animale ▪ conoscenza delle procedure amministrative ▪ conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi unitamente alle banche dati e agli applicativi specifici in uso presso il Ministero ▪ conoscenza delle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro
Capacità tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinamento dei veterinari incaricati dell'Amministrazione e valutazione dell'operato degli stessi ▪ capacità di istruire le procedure attuative dei regolamenti in materia veterinaria ▪ capacità di svolgere attività ispettiva sui cavalli presso gli ippodromi, centri di allenamento e allevamento anche effettuando prelievi e visite identificative congiuntamente ai veterinari esterni incaricati. ▪ verifica la corretta identità dei cavalli da iscrivere nel libro genealogico anche a seguito di variazioni ai dati segnaletici disponendo accertamenti sul campo ai fini dell'iscrizione al libro e alla partecipazione a corse. ▪ capacità di collaborare e supportare, in ambito veterinario, le strutture organizzative del Ministero competenti nel settore ippico ▪ capacità di gestire attese alle procedure inerenti le positività antidoping e formulando pareri e valutazioni in ordine alla sostanza rilevata
Capacità comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ problem solving e orientamento al risultato ▪ capacità di lavorare con gli altri ▪ capacità di definire le priorità ▪ capacità di rispettare i tempi procedurali ▪ ascolto attivo ▪ capacità di gestire i conflitti