ALLEGATO A

INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE PROFESSIONALI

AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITA'

1) ***COMPETENZE TRASVERSALI***

Ottime capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione con elevato grado di autonomia. Ottime capacità relazionali e di leadership. Orientamento al risultato. Capacità di analisi e sintesi e di comunicare efficacemente in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute. Contributo professionale nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità. Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro. Predisposizione ad ascoltare attivamente. Capacità di problem solving mirata alla risoluzione di problematiche complesse attraverso l'organizzazione e la prioritizzazione delle attività. Capacità di sviluppare il ragionamento logico, deduttivo e numerico. Propensione al rispetto delle diversità e all'inclusione. Capacità di promuovere una leadership mirata al pensiero strategico verso gli obiettivi del Ministero.
Buona conoscenza della lingua inglese. La conoscenza di un'altra lingua europea rappresenta un *plus.*
Competenze e conoscenze che caratterizzano un manager pubblico orientato all'innovazione. Capacità di sviluppare e promuovere nuove competenze in ambito di leadership digitale, lavoro agile. Capacità di comprendere e affrontare i cambiamenti indotti dalla digitalizzazione. Capacità di ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali con particolare riguardo ai siti istituzionali. Capacità di valutare e gestire dati, informazioni e contenuti digitali. Conoscenza delle modalità di formazione, gestione e conservazione documentale. Capacità di interagire, collaborare e condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali (es. Microsoft Teams). Conoscenza e gestione dei canali di comunicazione interna (es. Intranet, siti istituzionali, etc) ed esterna (es. PEC, social media, etc) relativi al Ministero.Capacità di esercitare la cittadinanza tramite gli strumenti digitali (es. SPID, CIE e CNS) attraverso le tecnologie digitali. Conoscenza e applicazione delle linee guida del comportamento ideale per gli utenti di Internet. Gestione dell'identità digitale. Integrazione e rielaborazione contenuti digitali. Conoscenza dei principali formati documentali (es. Office, PDF, etc), e di come utilizzare i relativi software di produttività. Conoscenza delle modalità d'uso e del valore legale degli strumenti della Firma Digitale, PEC, della marca temporale e del sigillo elettronico. Capacità di svolgere le proprie mansioni lavorative attraverso gli strumenti di lavoro digitali (es. Folium, Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, etc). Capacità di utilizzare correttamente i vari strumenti di ricerca a disposizione del Ministero per acquisire informazioni. Protezione dei dispositivi a disposizione dei Dipendenti delle PA. Conoscenza degli standard e delle modalità di riservatezza, privacy e gestione dei dati e del GDPR. Conoscenza delle possibili minacce informatiche in ambito di cybersecurity e le modalità di prevenzione di tali minacce (es. ticket, VPN,

etc). Legimatica (studio e progettazione di strumenti e tecniche informatiche d'ausilio alla produzione legislativa).

2) ***COMPETENZE TECNICHE:***

2.1 **ELEVATA PROFESSIONALITA' DI AMBITO GIURIDICO:**

In relazione al contenuto specialistico dell'incarico:

Elevate conoscenze in ambito giuridico e amministrativo. Conoscenze approfondite di diritto amministrativo, processuale, del lavoro, civile, commerciale, comunitario e penale, acquisite attraverso studi superiori e/o abilitazioni e esperienze maturate in ambito pubblico o privato. Conoscenza specialistica in materia di contrattualistica pubblica. Conoscenze specialistiche nell'ambito di gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari. Conoscenze approfondite in materia di personale delle pubbliche amministrazioni e di assetti organizzativi e di normative di settore applicabili alle pubbliche amministrazioni. Presidio e coordinamento dell'attività normativa in materia di organizzazione e personale dell'amministrazione pubblica, nell'istruttoria di procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi, documenti contrattuali, studi e pareri in materia giuridico-legale, nella predisposizione e alla stipula di accordi, convenzioni e contratti, anche in forma pubblica. Contributo strategico e innovativo nella gestione di problematiche complesse. Elaborazione di Piani e promozione di interventi nelle materie di competenza. Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici e di almeno una lingua dell'Unione europea.

2.2 ELEVATA PROFESSIONALITA' DI AMBITO SOCIO-STATISTICO-ECONOMICO:

In relazione al contenuto specialistico dell'incarico:

Elevate conoscenze in ambito economico, finanziario, amministrativo-contabile, gestionale e statistico, acquisite attraverso studi superiori e/o abilitazioni e esperienze maturate in ambito pubblico o privato. Conoscenza approfondita in materia di contabilità di Stato e di contabilità economica e statistica. Conoscenza approfondita nell'applicazione di metodologie e strumenti matematici, statistici, anche basati sulla raccolta ed analisi di dati.

Elevate conoscenze in ambito economico, finanziario, gestionale, statistico e tributario. Conoscenza approfondita nell'applicazione di metodologie e strumenti matematici, statistici, anche basati sulla raccolta ed analisi dati. Buona conoscenza delle procedure e delle politiche previdenziali. Presidio e coordinamento dell'attività normativa in materia economico-finanziaria e contabile. Predisposizione e gestione del bilancio. Presidio e coordinamento per l'adempimento degli obblighi in materia statistica e per l'attività di comunicazione relativa, per la promozione di iniziative di coordinamento per il

miglioramento dell'informazione statistica. Contributo alla realizzazione e alla gestione di banche di dati, nonché alla definizione dei modelli standard per la predisposizione dei report di monitoraggio dei dati statistici. Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici e di almeno una lingua dell'Unione europea.

2.3 ELEVATA PROFESSIONALITA' DI AMBITO INFORMATICO:

In relazione al contenuto specialistico dell'incarico:

Elevate conoscenze specialistiche, teoriche e pratiche, in materia di tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture hardware e software, di dati e database, di reti e protocolli di comunicazione. Conoscenza specialistica di ingegneria del software, big data, ITC e protocolli di sicurezza informatica. Approfondite conoscenze del Codice dell'amministrazione digitale e della normativa di settore e della contrattualistica pubblica per l'elaborazione di capitolati tecnici per l'acquisizione di forniture e servizi informatici. Elevate conoscenze in materia di statistica, di tecniche di predisposizione e codifica di questionari e indagini statistiche, analisi e informatizzazione dei dati raccolti. Gestione degli adempimenti connessi ai software in uso all'interno dell'Amministrazione e contributo all'innovazione delle soluzioni digitali a disposizione dell'Amministrazione. Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici e di almeno una lingua dell'Unione europea.

2.4 ELEVATA PROFESSIONALITA' DI AMBITO TECNICO:

Elevate conoscenze nei settori dell'ingegneria ambientale, civile, edile, impiantistica ed architettura, acquisite attraverso studi superiori e/o abilitazioni e esperienze maturate in ambito pubblico o privato. Conoscenze specialistiche nell'ambito di applicazione, relative a temi di contrattualistica della Pubblica Amministrazione, di normativa in materia di appalti di opere e lavori pubblici e delle procedure di acquisizione di beni e servizi di contabilità di stato. Conoscenza approfondita della normativa in materia di capitolati tecnici di gara. Conoscenza approfondita della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, delle procedure di test e collaudo. Conoscenza specialistica nell'ambito della disciplina medica del lavoro. Conoscenza dei sistemi di radioprotezione. Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici e di almeno una lingua dell'Unione europea.

AREA DEI FUNZIONARI

1) ***<u>COMPETENZE TRASVERSALI</u>***

Capacità gestionali, di coordinamento e di organizzazione. Capacità relazionali e di lavoro in team. Orientamento al risultato. Capacità di analisi e sintesi e di comunicare efficacemente in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute. Contributo professionale

nella gestione di tematiche complesse e soggette a variabilità. Individuazione degli strumenti più appropriati per lo svolgimento di un lavoro. Predisposizione ad ascoltare attivamente. Capacità di problem solving mirata alla risoluzione di problematiche complesse attraverso l'organizzazione e la prioritizzazione delle attività. Capacità di sviluppare il ragionamento logico, deduttivo e numerico. Propensione al rispetto delle diversità e all'inclusione. Capacità di promuovere una leadership mirata al pensiero strategico verso gli obiettivi del Ministero. Buona conoscenza della lingua inglese. La conoscenza di un'altra lingua europea rappresenta un *plus.*

Capacità di ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali con particolare riguardo ai siti istituzionali. Capacità di valutare e gestire dati, informazioni e contenuti digitali. Conoscenza delle modalità di formazione, gestione e conservazione documentale. Capacità di interagire, collaborare e condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali (es. Microsoft Teams). Conoscenza e gestione dei canali di comunicazione interna (es. Intranet, siti istituzionali, etc) ed esterna (es. PEC, social media, etc) relativi al Ministero. Capacità di esercitare la cittadinanza tramite gli strumenti digitali (es. SPID, CIE e CNS) attraverso le tecnologie digitali. Conoscenza e applicazione delle linee guida del comportamento ideale per gli utenti di Internet. Gestione dell'identità digitale. Integrazione e rielaborazione contenuti digitali. Conoscenza dei principali formati documentali (es. Office, PDF, etc), e di come utilizzare i relativi software di produttività. Conoscenza delle modalità d'uso e del valore legale degli strumenti della Firma Digitale, PEC, della marca temporale e del sigillo elettronico. Capacità di svolgere le proprie mansioni lavorative attraverso gli strumenti di lavoro digitali (es. Folium, Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, etc). Capacità di utilizzare correttamente i vari strumenti di ricerca a disposizione del Ministero per acquisire informazioni. Protezione dei dispositivi a disposizione dei Dipendenti delle PA. Conoscenza degli standard e delle modalità di riservatezza, privacy e gestione dei dati e del GDPR. Conoscenza delle possibili minacce informatiche in ambito di cybersecurity e le modalità di prevenzione di tali minacce. Legimatica (studio e progettazione di strumenti e tecniche informatiche d'ausilio alla produzione legislativa). Competenze e conoscenze che caratterizzano un manager pubblico orientato all'innovazione. Capacità di sviluppare e promuovere nuove competenze in ambito di leadership digitale e lavoro agile.

2) <u>COMPETENZE TECNICHE</u>

2.1 FUNZIONARIO DI AMBITO GIURIDICO:

Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, in ambito amministrativo, gestionale e tributario, in relazione agli ambiti di impiego specialistici. Capacità di comprendere ed interpretare testi normativi. Buone conoscenze di diritto costituzionale, amministrativo, del lavoro, processuale, civile e previdenziale. Buone conoscenze di contrattualistica pubblica, procedure di appalto di beni e servizi e capitolati tecnici. Buona conoscenza giuridica in materia di contenzioso. Adeguata conoscenza del diritto

internazionale nell'ambito di specializzazione. Buone conoscenze di comunicazione pubblica e istituzionale. Buona conoscenza dell'iter dei lavori parlamentari e di tecniche di redazione degli atti normativi. Buone conoscenze in materia di trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e normativa in materia di Codice dell'amministrazione digitale e protezione dei dati personali.

Buone conoscenze di contabilità di Stato, contabilità economica, di organizzazione, programmazione e controllo, nonché di processi di gestione e sviluppo delle risorse umane. Conoscenze delle tecniche di Program e Project Management. Buona conoscenza di diritto societario, diritto dell'Unione europea, diritto del mercato e degli strumenti finanziari, diritto bancario – assicurativo e economia politica. Buone conoscenze di sociologia e psicologia delle organizzazioni e del Lavoro. Buona conoscenza in materia di processi relativi alla modernizzazione e all'innovazione organizzativa. Buone conoscenze relative all'analisi, alla semplificazione e all'ottimizzazione dei processi. Buona conoscenza giuridico-amministrativa dei processi inerenti alla gestione del ciclo di bilancio.

2.2 **FUNZIONARIO DI AMBITO SOCIO STATISTICO ECONOMICO:**

Conoscenze generali e specialistiche, teoriche e pratiche, in materia economica, finanziaria, amministrativa, di organizzazione aziendale, contabilità economica e contabilità di Stato e degli enti pubblici. Adeguata conoscenza dei protocolli informatici. Buona conoscenza delle pubblicazioni PAT. Buona capacità di archiviazione. Buone conoscenze di economia politica e politica economica e fiscale, econometria, scienza delle finanze, teoria dei mercati e degli intermediari finanziari, economia monetaria ed internazionale, nonché dei processi direzionali e del funzionamento dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo. Buone conoscenze di diritto amministrativo e dell'Unione europea, di ragioneria generale applicata e di diritto societario. Buona conoscenza dell'iter dei lavori parlamentari e di valutazione dei profili economici e finanziari degli atti normativi. Conoscenze teoriche e pratiche in materia di statistica e calcolo della probabilità. Buone conoscenze di economia politica e politica economica e fiscale, econometria e del funzionamento dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo. Buona conoscenza di valutazione dei profili economici e finanziari degli atti normativi. Definizione e gestione di procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi. Buona conoscenza di valutazione dei profili economici e finanziari degli atti normativi. Buona conoscenza in materia giuridica e amministrativa dei processi di rimborso all'erario e di riscossione dei crediti erariali. Buona conoscenza amministrativo-contabile delle attività inerenti al ciclo di bilancio e al controllo di gestione. Buone conoscenze di economia politica e politica economica. Buone conoscenze di diritto del lavoro. Buone conoscenze di contrattualistica pubblica.Buona conoscenza amministrativo-contabile relativa alla disciplina delle gare e degli appalti. Organizzazione aziendale. Buona

conoscenza degli adempimenti connessi al cedolino unico e alla gestione degli stipendi. Tecniche di monitoraggio periodico delle attività di audit interno connesse al risk management e alla mappatura dei processi. Conoscenze teoriche e pratiche in materia della gestione del rischio di corruzione. Buone conoscenze in materia di protezione dei dati personali.

2.3 FUNZIONARIO DI AMBITO INFORMATICO:

Confidenza con le tecnologie informatiche e telematiche per la Pubblica Amministrazione. Gestione e sviluppo di sistemi informativi. Gestione e sviluppo di architetture software. Conoscenza teorica e pratica di Big data e database. Conoscenze di base di Ingegneria del software. Conoscenza teorica e pratica di mezzi e tecniche di *web communication*. Solida conoscenza dei protocolli di sicurezza informatica. Capacità di pianificazione delle attività relative alla gestione ordinaria di reti, sistemi e procedure. Conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale e della normativa di settore. Conoscenza della normativa relativa al trattamento della privacy e dei dati personali. Conoscenza teorica e pratica di Reti e protocolli informatici. Conoscenze di contrattualistica pubblica finalizzate alla redazione di capitolati tecnici per l'acquisizione di servizi e forniture. Contributo all'innovazione prendendo parte a programmi e progetti e gestione del cambiamento relativi alla trasformazione digitale. Conoscenza approfondita di CED e beni informatici.

2.4 FUNZIONARIO DI AMBITO TECNICO:

Conoscenza della contrattualistica pubblica (procedure di appalto di opere e lavori pubblici). Conoscenza delle procedure di acquisizione di beni e servizi. Buona conoscenza di diritto europeo, commerciale ed economico.

Conoscenze tecniche, generali e specialistiche, teoriche e pratiche, di gestione delle comunicazioni telematiche mediante l'URP Online. Conoscenza specialistica delle architetture software URP Online, portali istituzionali e intranet. Conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale e della normativa di settore. Conoscenza della normativa relativa al trattamento della privacy e dei dati personali. Conoscenze tecniche, generali e specialistiche, teoriche e pratiche, di ingegneria impiantistica. Conoscenza della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Confidenza con le procedure di test e collaudo. Gestione e sviluppo di sistemi informativi. Gestione e sviluppo di architetture hardware e software. Contributo all'innovazione prendendo parte a programmi e progetti e gestione del cambiamento relativi alla trasformazione digitale. Conoscenze tecniche, generali e specialistiche, teoriche e pratiche, di ingegneria, con particolare riguardo agli ambiti civile, edile, di ingegneria impiantistica, di architettura e progettazione. Conoscenze tecniche, generali e specialistiche, teoriche e pratiche, medico-sanitarie, chimiche e ingegneristiche. Conoscenze tecniche, generali e

specialistiche, teoriche e pratiche, di ingegneria in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

AREA DEGLI ASSISTENTI

1) ***COMPETENZE TRASVERSALI***

Capacità relazionali e di lavoro in team. Orientamento al risultato. Capacità di comunicare efficacemente, anche per iscritto. Propensione ad ascoltare attivamente. Capacità di organizzare adeguatamente il proprio lavoro e di individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento del lavoro assegnato. Capacità di archiviare e gestire dati. Buone capacità di problem solving. Discreta conoscenza della lingua inglese. Conoscenza delle modalità di formazione, gestione e conservazione documentale. Capacità di interagire, collaborare e condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali (es. Microsoft Teams). Conoscenza dei canali di comunicazione interna (es. Intranet, siti istituzionali, etc) ed esterna (es. PEC, social media, etc) relativi al Ministero. Capacità di esercitare la cittadinanza tramite gli strumenti digitali (es. SPID, CIE e CNS) attraverso le tecnologie digitali. Conoscenza e applicazione delle linee guida del comportamento ideale per gli utenti di Internet. Conoscenza dei principali formati documentali (es. Office, PDF, etc), e di come utilizzare i relativi software di produttività. Conoscenza delle modalità d'uso e del valore legale degli strumenti della Firma Digitale, PEC, della marca temporale e del sigillo elettronico. Capacità di svolgere le proprie mansioni lavorative attraverso gli strumenti di lavoro digitali (es. Folium, Microsoft Teams, Word, Excel, PowerPoint, etc). Capacità di utilizzare correttamente i vari strumenti di ricerca a disposizione del Ministero per acquisire informazioni.

Protezione dei dispositivi a disposizione dei Dipendenti delle PA. Conoscenza degli standard e delle modalità di riservatezza, privacy e gestione dei dati e del GDPR. Conoscenza delle possibili minacce informatiche in ambito di cybersecurity e le modalità di prevenzione di tali minacce. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi.

2) ***COMPETENZE TECNICHE:***

2.1 ASSISTENTE DI AMBITO GIURIDICO-STATISTICO-ECONOMICO:

Nozioni generali di diritto amministrativo, in particolare in materia di pubblico impiego, e di contabilità economica. Conoscenze di base di diritto pubblico e comunicazione pubblica, in particolare in relazione agli obblighi di trasparenza dell'amministrazione. Nozioni generali di contabilità, di ragioneria generale ed applicata e di economia politica. Buona conoscenza di diritto civile, pubblico, amministrativo e commerciale. Capacità di archiviazione e gestione di dati e documenti. Capacità di base nell'organizzazione e analisi dei dati. Adeguata conoscenza della normativa e degli adempimenti amministrativo-contabili. Nozioni generali di Diritto del lavoro. Adeguata conoscenza di elementi di organizzazione aziendale. Adeguata

conoscenza giuridica-amministrativo-contabile delle attività inerenti al ciclo di bilancio e al controllo di gestione. Adeguata conoscenza di tecniche di comunicazione e degli strumenti di comunicazione istituzionale. Adeguata conoscenza di diritto amministrativo e di diritto processuale civile. Adeguata conoscenza giuridica in materia di contenzioso. Nozioni generali di diritto del lavoro e di diritto sindacale. Nozioni generali di Codice dell'amministrazione digitale e della normativa di settore. Conoscenza di base dei protocolli di sicurezza informatica. Conoscenza di base di gestione e sviluppo delle risorse umane. Nozioni generali di contrattualistica pubblica (procedure di appalto di beni e servizi). Conoscenze di base inerenti all'attività contabile. Nozioni generali di organizzazione aziendale. Conoscenza di base delle tecniche di mappatura dei processi. Adeguata conoscenza degli strumenti statistici di rilevazione dei dati. Capacità di archiviazione e gestione documentale. Nozioni generali della normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro, in particolare delle azioni di promozione e prevenzione e delle relative attività operative connesse. Adeguate conoscenze in materia di gestione del rischio di corruzione. Competenze di project management, in particolare in ambito di programmazione e pianificazione delle attività. Buone conoscenze di diritto amministrativo e dell'Unione europea, di ragioneria generale applicata e di diritto societario. Conoscenze teoriche e pratiche in materia di statistica e calcolo della probabilità.

2.2 ASSISTENTE DI AMBITO INFORMATICO:

Nozioni nell'ambito delle tecnologie informatiche e telematiche, delle tecniche di gestione e sviluppo di sistemi informativi, di architetture hardware e software, di progettazione, integrazione e miglioramento di sistemi Information and communication tecnology. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi. Conoscenza e implementazione dei principali aspetti e delle caratteristiche che dovrebbero avere i servizi web delle PA secondo gli standard di accessibilità. Conoscenza del copyright e delle licenze. Adeguata conoscenza delle tecniche di comunicazione e degli strumenti di comunicazione istituzionale.

2.3 **ASSISTENTE DI AMBITO TECNICO:**

Nozioni generali di diritto europeo, commerciale ed economico. Adeguata conoscenza delle tecniche di comunicazione e degli strumenti di comunicazione istituzionale. Nozioni generali, teoriche e pratiche, nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria di hardware e software in uso all'amministrazione.

Nozioni generali teoriche e pratiche nell'ambito dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione in materia di lavori e servizi, in particolare nella gestione di gare e contratti. Conoscenze specialistiche in impiantistica e progettazione e da geometra. Nozioni generali, teoriche e pratiche, nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili in uso all'amministrazione e dell'attività contrattualistica della pubblica amministrazione in

materia di lavori e servizi. Nozioni generali relative alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

2.4 **ASSISTENTE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI:**

Conoscenze di base di diritto pubblico e comunicazione pubblica. Capacità di archiviazione e gestione dei dati, nonché sufficiente conoscenza delle norme inerenti al trattamento dei dati. Conoscenza di base di diritto amministrativo, di diritto processuale civile, di contabilità di stato, di diritto tributario, di diritto societario, di ragioneria generale ed applicata e di economia politica. Conoscenza di base giuridico-amministrativo-contabile delle attività relative alla gestione del ciclo di bilancio e al controllo di gestione. Conoscenza di base degli strumenti di comunicazione istituzionale. Conoscenza di base in materia di contenzioso. Conoscenza di base di diritto del lavoro e di diritto sindacale. Nozioni generali di contrattualistica pubblica. Nozioni generali di diritto dell'Unione europea ed internazionale. Conoscenze teoriche e pratiche in materia di statistica e calcolo della probabilità.

AREA DEGLI OPERATORI

OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI:

1) ***COMPETENZE TRASVERSALI***

Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati. Affidabilità e precisione nel rispetto delle mansioni assegnate. Buone capacità relazionali sia con i dipendenti sia con gli utenti esterni. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi. Protezione dei dispositivi a disposizione dei Dipendenti delle PA. Conoscenza degli standard e delle modalità di riservatezza, privacy e gestione dei dati e del GDPR. Conoscenza delle possibili minacce informatiche in ambito di cybersecurity e le modalità di prevenzione di tali minacce.

2) ***COMPETENZE TECNICHE***

Conoscenza della procedura di accesso ai locali del Ministero per esterni. Capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici. Disponibilità e prontezza nello svolgimento di attività ausiliarie al servizio dell'intera struttura ovvero di una o più unità organizzative. Conoscenza di base delle attività legate ai capitolati tecnici di gara per lavori e servizi non informatici.