

ALLEGATO A1)

COD. POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	CAT. GIURIDICA
AS.01	Staff amministrativo di direzione – SEDE CENTRALE CATANZARO	1	D
AS.02	Servizio affari Istituzionali e avvocatura – SEDE CENTRALE CATANZARO	1	D
AS.03	Servizio affari Istituzionali e avvocatura – SEDE CENTRALE CATANZARO	1	C
AS.04	Centro Regionale Funzionale Multirischi - Sicurezza del Territorio – SEDE CATANZARO	2	D
	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		
AS.05	Servizio Risorse umane, Formazione – SEDE CENTRALE CATANZARO	1	D
AS.06 AS.07	Servizio Tecnico e gestione patrimonio – SEDE CENTRALE CATANZARO	1	D oppure C
	DIPARTIMENTO PROVINCIALE CATANZARO, REGGIO CALABRIA e CROTONE		
AS.08	Servizio Tematico Acque - SEDE DI CATANZARO	1	D
AS.09	Servizio Tematico Acque - SEDE DI REGGIO CALABRIA	1	D
AS.10	Servizio Tematico Suolo e Rifiuti - SEDE DI CROTONE	1	D
AS.11	Servizio Verifiche Impiantistiche – SEDE DI REGGIO CALABRIA	1	C

Posizione cod. AS.01	
Direzione Generale - Staff amministrativo di direzione	
Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura di assegnazione	Direzione generale
Sede di lavoro	Catanzaro
Contenuti della posizione	<p>Lo staff amministrativo della Direzione Generale esercita le funzioni di supporto al Direttore Generale nell'esercizio di tutte le sue funzioni. In particolare provvede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Segreteria e gestione agenda della direzione; b) Gestione della corrispondenza della direzione generale; c) Gestione del protocollo e dell'archivio della direzione generale; d) Gestione dei rapporti con le direzioni e le strutture agenziali; e) Gestione rapporti con la Regione Calabria e con altri Enti pubblici; f) Cura dei rapporti sindacali; g) Supporto al coordinamento dei gruppi di lavoro ed ogni altra funzione generale di competenza della direzione generale.
Requisiti / competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Laurea Magistrale quinquennale (o vecchio ordinamento). • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza nelle materie di organizzazione di Enti pubblici e, per sommi capi, specifiche dell'Agenzia. • Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale e della rete degli stakeholder di riferimento. • Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di direzione.

Posizione cod. AS.02	
Direzione Generale – Settore Affari istituzionali, affari legali e avvocatura	
Profilo professionale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura di assegnazione	Direzione generale
Sede di lavoro	Catanzaro
Contenuti della posizione	<p>Il Servizio affari legali è posto in staff al Direttore Generale o, in subordine, affidato ad altro dirigente dallo stesso delegato. Lo stesso svolge i seguenti compiti e funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale ed assicura il supporto giuridico-legale alle diverse strutture Agenziali; b) verifica l'opportunità della costituzione in giudizio dell'Agenzia; c) rappresenta e difende in giudizio l'Agenzia nelle controversie di lavoro, limitatamente al giudizio di primo grado ai sensi dell'art. 417bis c.p.c.; d) cura e gestisce gli adempimenti amministrativi necessari per la costituzione in giudizio e per le fasi successive, anche in caso di affidamento a legali esterni; e) fornisce consulenza ed assistenza legale alle strutture complesse e semplici dell'Ente; f) provvede recupero crediti vantati dall'Agenzia su impulso e con il supporto delle strutture agenziali tenute a fornire le necessarie documentazione ed assistenza nelle materie di specifica competenza. <p>All'Ufficio Legale interno sarà preposto personale in possesso dei necessari requisiti, i soggetti addetti a tale ufficio esercitano le funzioni di competenza con modalità che assicurino "libertà ed autonomia" dell'attività di difesa, "in posizione di indipendenza" da tutti i Settori dell'agenzia.</p>
Requisiti / competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza (o vecchio ordinamento) e svolto attività professionale in difesa della PA, quale avvocato interno (Classe LMG/01); • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di contenzioso nella Pubblica Amministrazione; • Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale; • Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di Avvocato della PA.

Posizione cod. AS.03	
Direzione Generale – Settore Affari istituzionali, affari legali e avvocatura	
Profilo professionale	Assistente Amministrativo
Struttura di assegnazione	Direzione generale
Sede di lavoro	Catanzaro
Contenuti della posizione	<p>Il Servizio affari legali è posto in staff al Direttore Generale o, in subordine, affidato ad altro dirigente dallo stesso delegato. Lo stesso svolge i seguenti compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) gestisce il contenzioso giudiziale e stragiudiziale ed assicura il supporto giuridico-legale alle diverse strutture Agenziali; h) verifica l'opportunità della costituzione in giudizio dell'Agenzia; i) rappresenta e difende in giudizio l'Agenzia nelle controversie di lavoro, limitatamente al giudizio di primo grado ai sensi dell'art. 417bis c.p.c.; j) cura e gestisce gli adempimenti amministrativi necessari per la costituzione in giudizio e per le fasi successive, anche in caso di affidamento a legali esterni; k) fornisce consulenza ed assistenza legale alle strutture complesse e semplici dell'Ente; l) provvede recupero crediti vantati dall'Agenzia su impulso e con il supporto delle strutture agenziali tenute a fornire le necessarie documentazione ed assistenza nelle materie di specifica competenza.
Requisiti / competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Diploma di Scuola Media Superiore di II grado; • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di contenzioso anche nella Pubblica Amministrazione; • Buona autonomia organizzativa, nell'ambito e per i compiti della categoria di appartenenza, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale; • Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di Avvocato della PA.

Posizione cod. AS.04	
Direzione Generale	
Centro Regionale Funzionale Multirischi - Sicurezza del Territorio	
Profilo professionale:	Collaboratore Tecnico Professionale
Struttura di assegnazione:	Centro Regionale Funzionale Multirischi - Sicurezza del Territorio
Sede di lavoro:	Catanzaro
Contenuti della posizione:	<p>Il Centro Funzionale è una struttura dell'che ha raccolto in Calabria l' eredità del Servizio Idrografico e Mareografico Nazionale (la cui competenza è stata trasferita dallo stato alle Regioni con il D.L.vo n. 112 del 31.3.1998).</p> <p>Il Centro ha come compito principale il rilevamento sistematico, su tutto il territorio regionale, delle grandezze relative al clima terrestre. Esso effettua anche la validazione dei dati , tutti rilevati in stretta osservanza degli standard nazionali ed internazionali, e provvede alla pubblicazione degli stessi sul WEB, oltre che alla fornitura a tutti coloro che ne abbiano interesse.</p>
Requisiti / competenze professionali	<p>Laurea in Ingegneria, Architettura, Geologia, o altre discipline tecnico – scientifiche.</p> <p>Profilo professionale richiesto:</p> <p>Funzionario di Sala operativa addetto alle attività di monitoraggio ed allertamento dal rischio meteo-idrogeologico ed idraulico, di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/02/2004 recante: “Indirizzi Operativi per la gestione organizzativa e funzionale del sistema di allertamento nazionale e regionale per il rischio idrogeologico ed idraulico ai fini di protezione civile”, recepita dalla Direttiva Regionale "Sistema di allertamento regionale per il rischio meteo idrogeologico ed idraulico in Calabria", approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 535 del 15 novembre 2017 e pubblicata sul BUR Calabria n. 123 del 29 novembre 2017.</p>

Posizione cod. AS.05	
Direzione Amministrativa - Servizio Risorse umane, Formazione	
Profilo professionale:	Collaboratore Amministrativo Professionale
Struttura di assegnazione:	Direzione amministrativa
Sede di lavoro:	Catanzaro
Contenuti della posizione:	<p>Il Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) elabora la dotazione organica e predispone i piani triennale ed annuale delle assunzioni; b) cura le procedure per il reclutamento del personale e le procedure selettive interne; c) predisposizione dei contratti individuali; d) detiene, cura ed aggiorna i fascicoli personali dei dipendenti; e) cura la gestione delle presenze/assenze e degli altri istituti giuridici relativi al rapporto di lavoro; f) cura la gestione del personale non di ruolo dell’Agenzia e i contratti di consulenza e/o di collaborazione di personale esterno; g) istruisce le autorizzazioni per le attività extraimpiego e l’anagrafe delle prestazioni; h) gestisce e cura gli adempimenti relativi alle procedure di inabilità, infortuni e quelli relativi alla Legge n. 104/92 e s.m.i.; i) gestisce le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali, incarichi di funzione e mansioni superiori; supporta le attività dell’Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari di cui all’art. 55-bis D.Lgs. n. 165/2001; j) cura l’applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e degli accordi decentrati; monitora la spesa di bilancio occorrente per la gestione del personale; k) cura la procedura di costituzione annuale dei fondi per la contrattazione integrativa del Comparto e della Dirigenza; l) cura la redazione delle buste paga e degli emolumenti al personale; m) cura gli adempimenti e le procedure relative a pensioni, TFR e TFS; n) provvede alla predisposizione del conto annuale in collaborazione con il Servizio Bilancio; o) elabora percorsi di sviluppo del personale sia verticale che orizzontale, tenuto conto della consistenza di personale e della sostenibilità economico-finanziaria delle progressioni; p) predispone il piano annuale pluriennale della delle attività formative e cura la formazione del personale dipendente del comparto e dei dirigenti.

Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none">• Possesso di Laurea Magistrale in Scienze Economiche (LM-76; LM-77; LM-56), ovvero in Giurisprudenza (LMG/01), ovvero titolo di studio equipollente.• Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di gestione di risorse umane, gestione economica del personale, gestione giuridica, emissioni buste paghe, modelli 730, gestione previdenziale e pensionistiche.• Conoscenza ed esperienza di sistemi informativi gestionali specifici e generali.• Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale.• Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di gestione delle risorse umane.
-------------------------------------	---

Posizione cod. AS.06	
Direzione Amministrativa - Servizio Tecnico e gestione patrimonio	
Profilo professionale:	Funzionario specialista area tecnica
Struttura di assegnazione:	Direzione amministrativa
Sede di lavoro:	Catanzaro
Contenuti della posizione:	<p>Il Servizio realizza processi Tecnico-Logistici e patrimoniali di supporto a tutte le strutture ed articolazione dell’Agenzia, in particolare il Servizio:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) cura la tenuta dell’inventario dei beni immobili dell’Agenzia ed il suo aggiornamento; b) cura la gestione, la manutenzione degli automezzi (parco macchine e natanti), dei beni immobili, delle reti di comunicazione dati e telefonia, per il miglior funzionamento delle diverse strutture e dei laboratori ed inoltre provvede al piano delle dismissioni in collaborazione con le strutture periferiche dell’Agenzia; c) programma e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, delle attrezzature e degli impianti tecnici generali e speciali, nonché dei sistemi di comunicazione, (cablaggi delle reti dati e telefonia) vigilando ed effettuando i controlli nonché le verifiche periodiche di legge; d) cura la redazione e trasmissione della documentazione obbligatoria relativa al programma triennale e all’elenco annuale dei lavori e le comunicazioni periodiche obbligatorie, ai vari Ministeri competenti, anche ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale; e) si occupa della presa in consegna di beni di nuova acquisizione e rilascio di immobili cessati; f) cura la definizione e il monitoraggio del budget per la gestione del patrimonio immobiliare, degli impianti, delle reti di comunicazione, dei mezzi e dei natanti, nonché le procedure e gli strumenti operativi per il controllo interno sulla spesa relativa; g) gestisce, monitora ed aggiorna i dati tecnici (estimativi, catastali e plano volumetrici), cura i procedimenti di stima del patrimonio immobiliare dell’Agenzia; h) svolge gli adempimenti connessi alla progettazione, all’affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili, sugli impianti tecnici generali e dei sistemi di comunicazione (rete dati e telefonia) e ogni altro adempimento connesso alla loro gestione. <p>Tra l’altro provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di competenza agenziale; • Attivazione e gestione di interventi di somma urgenza e manutenzioni urgenti.

Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none">• Possesso di Laurea Magistrale in Ingegneria civile (LM-23) o Ingegneria edile (LM-4), ovvero in Ingegneria Elettrica (LM-28), Ingegneria Energetica (LM-30), Architettura;• Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di lavori pubblici, interventi in regime di somma urgenza;• Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale;• Abilitazione professionale;• Conoscenze ed esperienze nella gestione di strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di gestione tecnica del patrimonio delle Pubbliche Amministrazioni.
-------------------------------------	--

Posizione cod. AS.07	
Direzione Amministrativa - Servizio Tecnico e gestione patrimonio	
Profilo professionale:	Assistente tecnico
Struttura di assegnazione:	Direzione Amministrativa
Sede di lavoro:	Catanzaro
Contenuti della posizione:	<p>Il Servizio realizza processi Tecnico-Logistici e patrimoniali di supporto a tutte le strutture ed articolazione dell’Agenzia, in particolare il Servizio:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) cura la tenuta dell’inventario dei beni immobili dell’Agenzia ed il suo aggiornamento; b) cura la gestione, la manutenzione degli automezzi (parco macchine e natanti), dei beni immobili, delle reti di comunicazione dati e telefonia, per il miglior funzionamento delle diverse strutture e dei laboratori ed inoltre provvede al piano delle dismissioni in collaborazione con le strutture periferiche dell’Agenzia; c) programma e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili, delle attrezzature e degli impianti tecnici generali e speciali, nonché dei sistemi di comunicazione, (cablaggi delle reti dati e telefonia) vigilando ed effettuando i controlli nonché le verifiche periodiche di legge; d) cura la redazione e trasmissione della documentazione obbligatoria relativa al programma triennale e all’elenco annuale dei lavori e le comunicazioni periodiche obbligatorie, ai vari Ministeri competenti, anche ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale; e) si occupa della presa in consegna di beni di nuova acquisizione e rilascio di immobili cessati; f) cura la definizione e il monitoraggio del budget per la gestione del patrimonio immobiliare, degli impianti, delle reti di comunicazione, dei mezzi e dei natanti, nonché le procedure e gli strumenti operativi per il controllo interno sulla spesa relativa; g) gestisce, monitora ed aggiorna i dati tecnici (estimativi, catastali e plano volumetrici), cura i procedimenti di stima del patrimonio immobiliare dell’Agenzia; h) svolge gli adempimenti connessi alla progettazione, all’affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione dei lavori sugli immobili, sugli impianti tecnici generali e dei sistemi di comunicazione (rete dati e telefonia) e ogni altro adempimento connesso alla loro gestione. <p>Tra l’altro provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di competenza agenziale; • Attivazione e gestione di interventi di somma urgenza e manutenzioni urgenti.

Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Diploma professionale in materie tecniche (Geometra, Perito industriale, ecc). • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia ambientale. • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza nelle materie di organizzazione di Enti pubblici e, per sommi capi, specifiche dell’Agenzia. • Buona autonomia organizzativa nell’ambito della categoria di appartenenza, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale. • Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni di direzione.
-------------------------------------	--

Posizioni cod. AS.08, cod. AS.09	
Servizio Tematico Acque	
Profilo professionale:	Collaboratore Tecnico Professionale
Struttura di assegnazione:	Dipartimenti prov.li Catanzaro, Reggio Calabria
Sede di lavoro:	Catanzaro, Reggio Calabria
Contenuti della posizione:	<p>Il Servizio garantisce funzioni di presidio attraverso lo svolgimento di attività di monitoraggio finalizzate allo studio, conoscenza e valutazione dello stato dell’ambiente nelle sue diverse componenti e matrici (nel caso di specie “acque”) e attraverso lo svolgimento di attività e funzioni di controllo dei fattori di pressione sull’ambiente che determinano fenomeni di inquinamento delle matrici ambientali e che si esplicano attraverso il supporto tecnico-scientifico ed il raccordo funzionale con gli Enti locali territoriali nell’ambito di procedimenti tecnico-amministrativi di competenza;</p> <p>Il personale tecnico partecipa alle attività istituzionali del Dipartimento e gestisce le reti di monitoraggio ambientale e nei luoghi di vita e di lavoro attraverso l’organizzazione e il coordinamento delle attività sul territorio in raccordo con il livello regionale dei monitoraggi ambiente e salute e del sistema informativo ambientale.</p> <p>Il Servizio presidia i controlli sul territorio mediante attività di campionamento, analisi e misure da campo, con il personale assegnato; esplica sopralluoghi e redige pareri tecnici e verifiche di forme di autocontrollo in ottemperanza ai disposti normativi vigenti, svolgendo attività di vigilanza ed ispezione in campo ambientale sulle matrici suolo e rifiuti in raccordo con il livello regionale dei controlli ambientali e rischi.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Laurea Magistrale in Chimica (Ingegneria Chimica), Ingegneria Ambientale, Biologia; • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia ambientale (Dlgs n. 152/2006); • Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale; • Conoscenze ed esperienze nella gestione di strumenti informatici e piattaforme dedicate.

Posizioni cod. AS.010	
Servizio Tematico Suolo e Rifiuti	
Profilo professionale:	Collaboratore Tecnico Professionale
Struttura di assegnazione:	Dipartimento prov.le di Crotona
Sede di lavoro:	Crotona
Contenuti della posizione:	<p>Il Servizio garantisce funzioni di presidio attraverso lo svolgimento di attività di monitoraggio finalizzate allo studio, conoscenza e valutazione dello stato dell'ambiente nelle sue diverse componenti e matrici (nel caso di specie "suolo e rifiuti") e attraverso lo svolgimento di attività e funzioni di controllo dei fattori di pressione sull'ambiente che determinano fenomeni di inquinamento delle matrici ambientali e che si esplicano attraverso il supporto tecnico-scientifico ed il raccordo funzionale con gli Enti locali territoriali nell'ambito di procedimenti tecnico-amministrativi di competenza;</p> <p>Il personale tecnico partecipa alle attività istituzionali del Dipartimento e gestisce le reti di monitoraggio ambientale e nei luoghi di vita e di lavoro attraverso l'organizzazione e il coordinamento delle attività sul territorio in raccordo con il livello regionale dei monitoraggi ambiente e salute e del sistema informativo ambientale.</p> <p>Il Servizio presidia i controlli sul territorio mediante attività di campionamento, analisi e misure da campo, con il personale assegnato; esplica sopralluoghi e redige pareri tecnici e verifiche di forme di autocontrollo in ottemperanza ai disposti normativi vigenti, svolgendo attività di vigilanza ed ispezione in campo ambientale sulle matrici suolo e rifiuti in raccordo con il livello regionale dei controlli ambientali e rischi.</p> <p>L'attività del Dipartimento e quindi del Servizio è rivolta anche all'area SIN (Sito di Interesse Nazionale) di Crotona.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Laurea Magistrale in Ingegneria Ambientale, Geologia, Ingegneria Chimica; • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia ambientale (Dlgs n. 152/2006); • Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale; • Conoscenze ed esperienze nella gestione di strumenti informatici e piattaforme dedicate.

Posizione cod. AS.11	
Dipartimento provinciale di Reggio Calabria – Servizio Verifiche Impiantistiche	
Profilo professionale:	Assistente tecnico
Struttura di assegnazione:	Dipartimento di Reggio Calabria
Sede di lavoro:	Reggio Calabria
Contenuti della posizione:	<p>Il Servizio Verifiche Impiantistiche del Dipartimento provinciale di Reggio Calabria opera a valenza provinciale; il personale verificatore svolge attività inerenti le verifiche impiantistiche di attrezzature ed impianti previste da disposizioni legislative nazionali o regionali per fini di tutela di sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, in raccordo con enti ed istituzioni che richiedono supporto tecnico specialistico; cura l'attività relativa all'omologazione di impianti elettrici in ambiente con pericolo di esplosione oltre che verifiche di riqualificazione periodica di attrezzature e insiemi a pressione, verifiche periodiche sui mezzi di sollevamento e verifiche di impianti termici. Il Servizio svolge mediante personale verificatore dotato di specifica abilitazione attività di vigilanza e controllo in materia di rischi di incidenti rilevanti. Cura il censimento delle aziende a rischio incidenti rilevanti presenti sul territorio effettuando le verifiche ispettive previste dalle disposizioni legislative vigenti anche in accordo alla Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> • Possesso di Diploma di Scuola Media Superiore di II grado (Perito industriale: indirizzo meccanico, indirizzo elettrico); • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di verifiche periodiche di impianti ed attrezzature (DM 11/4/2011), Impianti elettrici (DPR 462/2001; DM 37/2008), Apparecchi o insiemi a pressione (DM 29/2/1988; DLgs 93/2000); • Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo agenziale; • Conoscenza degli strumenti informatici di comunicazione istituzionale e piattaforme dedicate alle funzioni richieste.