

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

## PROGETTO STARTUPP

# PROFILO ADDETTO ALL'UFFICIO DEL PROCESSO

## Job description

Realizzato dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro nell'ambito della "*Linea 3: Attivazione e sperimentazione dei modelli e dei piani relativi alle azioni precedenti*" – "*Azione 3.3: Formazione al personale assegnato agli UPP*" del Progetto StartUPP: Modelli, sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo.

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

## Premessa metodologica

Il lavoro per la definizione del profilo dell'addetto all'ufficio del processo si rifà al **competency based model**<sup>1</sup> ossia il modello che prevede l'identificazione, la gestione e lo sviluppo di competenze (conoscenze, abilità, comportamenti, attitudini) funzionali ad assicurare lo sviluppo professionale e il benessere delle persone, il perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione, le performance attese<sup>2</sup>.

Il lavoro, inoltre, è conforme a quanto definito dalle *Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali* emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione il 14 settembre 2022, come definito dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36.

Nell'applicazione del modello, al fine di specificare in modo adeguato le competenze del profilo, si parte dall'analisi del ruolo nel contesto organizzativo; ciò permette di individuare responsabilità ed attività per poi pervenire alla definizione delle competenze richieste.

In merito alle competenze, afferiscono a tre tipologie:

1. il sapere in termini di conoscenza delle norme e/o delle metodologie/fasi/processi (**competenze tecnico – professionali**);
2. il saper essere in termini di comportamenti distinti in realizzativi, relazionali, cognitivi, manageriali e personali (**competenze comportamentali**). Nel saper essere rientrano anche le attitudini, da intendersi come quel set di competenze "innate", di cui si è dotati in modo naturale e che sono "profonde" alla natura della persona, spesso sommerse e non sempre agite consapevolmente;
3. il saper fare in termini di capacità di adoperare tecniche/strumenti e/o di applicazione della disciplina (**competenze tecnico specialistiche**).

## Job description

Nome profilo	Addetto all'ufficio per il processo
<b>Scopo organizzativo</b>	Supportare la piena operatività delle strutture organizzative, denominate ufficio per il processo, e assicurare la celere definizione dei procedimenti giudiziari
<b>Attività principali</b>	Supporto organizzativo, amministrativo, tecnico-giuridico alle attività giurisdizionali di responsabilità del magistrato giudicante. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ supporto alla implementazione ed alla organizzazione delle attività dell'ufficio</li> <li>✓ partecipazione alla formulazione di proposte e pareri per il miglioramento dei processi di lavoro all'interno dell'ufficio e nella relazione con gli esterni (es. altri uffici, avvocati, utenti)</li> </ul>

<sup>1</sup> Principali riferimenti del CM: Horton S. & Hondeghe D. & Farnham D. 2002; Butera 2017; Butera & Di Guardo 2009; Martone 2003; Carapella B. & Nisio A. 2023.

<sup>2</sup> Emery 2002.

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati</li><li>✓ supporto nell'attuazione dei progetti, delle attività amministrative e delle procedure affidate</li><li>✓ gestione e supporto su aspetti legali all'interno delle procedure in corso, nei diversi gradi dei processi penali, civili ed amministrativi</li><li>✓ elaborazione di documenti, analisi, reportistica, pareri e altri atti</li></ul>				
Principali competenze tecniche/conoscenze necessarie a ricoprire il ruolo					
	Competenza	1	2	3	4
CTP1	Diritto amministrativo			X	
CTP2	Diritto penale			X	
CTP3	Diritto civile			X	
CTP4	Diritto processuale penale			X	
CTP5	Diritto processuale civile			X	
CTP6	Ordinamento giudiziario			X	
CTP7	Disciplina del pubblico impiego contrattualizzato		X		
Competenze comportamentali/attitudini					
Si individuano le competenze comportamentali valide per ricoprire il ruolo nella sua ampiezza/generalità. Fra queste competenze, si andranno ad indicare le “competenze core” per l'esercizio del ruolo nell'ambito organizzativo. Tali competenze sono enucleate per omogeneità in Aree di competenze e per ciascuna competenze è indicato il livello atteso secondo la scala 1 – 2 – 3 – 4					
	Competenza	1	2	3	4
Area Cognitiva					
CC1	Problem solving			X	
Area Realizzativa					
CC2	Orientamento al risultato				X
CC3	Digital agility				X
Area Gestionale					
CC4	Gestione del cambiamento			X	
Area Relazionale					
CC5	Gestione delle relazioni interne ed Esterne		X		
Area Sviluppo personale					

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

CC6	Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo			X	
CC7	Sviluppo professionale			X	

Ambito organizzativo	Supporto amministrativo				
Attività principali	<ul style="list-style-type: none"><li>controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione</li><li>organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione</li><li>condivisione - all'interno dell'ufficio per il processo - di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento</li><li>supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa monitoraggio dei risultati</li><li>spoglio delle nuove iscrizioni, verifica dei presupposti di priorità di trattazione, “scarico” dell’udienza, attività di notifica e comunicazione alle parti, accertamento della definitività del provvedimento e cura della fase esecutiva in raccordo con il personale addetto alle cancellerie</li></ul>				
Principali competenze tecnico – specialistiche					
	Competenza	1	2	3	4
CTS1	Tecniche e strumenti di rilevazione dei dati e di analisi statistica complessa	X			
CTS2	Produzione e gestione documenti informatici			X	
CTS3	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie dei procedimenti e consultazione di banche dati complesse			X	
CTS4	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse			X	
Competenze comportamentali core					
	Competenza	1	2	3	4
CC1	Problem solving			X	
CC2	Orientamento al risultato				X
CC3	Digital agility				X

*Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020*

*Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"*

*CUP: H29J22000390006*

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

Ambito organizzativo		Supporto alle procedure legali			
Attività principali	<ul style="list-style-type: none"><li>studio dei fascicoli e predisposizione delle schede riassuntive per procedimento</li><li>supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale di facile esecuzione, tra cui:<ul style="list-style-type: none"><li>la verifica di completezza del fascicolo,</li><li>l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.)</li></ul></li><li>il supporto per bozze di provvedimenti semplici</li><li>l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale</li><li>la ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte</li><li>il supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali e creazione banche dati di merito</li><li>l'assistenza al magistrato, togato o onorario, in udienza (es. supporto alla verbalizzazione)</li><li>supporto nella selezione dei presupposti di mediabilità della controversia</li></ul>				
	Principali competenze tecnico – specialistiche				
	Competenze	1	2	3	4
CTS5	Document management			X	
CTS4	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie dei procedimenti e consultazione di banche dati complesse			X	
CTS6	Redazione atti connessi alle procedure			X	
CTS7	Tecniche e strumenti per la redazione di bozze di sentenze			X	
CTS8	Disciplina in materia di gestione della media conciliazione nell’ambito di un procedimento giudiziale			X	
Competenze comportamentali core					
	Competenze	1	2	3	4
CC8	Qualità ed accuratezza				X
CC9	Organizzazione del lavoro e gestione del tempo			X	
CC10	Lavorare in team			X	
CC11	Comunicazione ed ascolto				X

Note: per la descrizione delle attività del profilo, la job description tiene conto di quanto previsto oggi. A seguito dell'esito dell'analisi sulle "nuove professioni" - nell'ambito della ricerca "Ridefinizione dei modelli formativi e consolidamento dei rapporti tra gli stakeholders" (linea 4) – si procederà ad una integrazione dei job. Ciò potrà comportare anche una revisione delle competenze.

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

## **Allegato 1 – Declaratorie delle Competenze**

### **A. COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI**

#### **1) CTP 1 - Diritto amministrativo**

**Valore Atteso: 3**

Conoscenza delle norme di diritto pubblico che regolano l'organizzazione della PA, le attività di perseguimento degli interessi pubblici e i rapporti tra le varie manifestazioni del potere pubblico e i cittadini e capacità di applicazione rispetto alle materie del proprio ambito di riferimento.

#### **2) CTP 2 - Diritto penale**

**Valore Atteso: 3**

Conoscenza delle norme dell'ordinamento giuridico che disciplinano i comportamenti illeciti per i quali è prevista una sanzione penale.

#### **3) CTP 3 - Diritto civile**

**Valore Atteso: 3**

Conoscenza della disciplina normativa che regola i rapporti tra cittadini ed enti pubblici quando questi non esercitano il loro potere di comando.

#### **4) CTP 4 - Diritto processuale penale**

**Valore Atteso: 3**

Conoscenza dei principi e delle norme che regolano il procedimento penale. Soggetti, atti del processo con le relative patologie, sistema fondamentale delle prove, provvedimenti restrittivi della libertà personale (misure pre-cautelari e cautelari) con le relative vicende estintive e i meccanismi di controllo e tutela, le indagini preliminari e l'udienza preliminare, i procedimenti speciali, il giudizio, i procedimenti davanti ai giudici monocratici, il processo penale minorile, le impugnazioni e il giudicato, rimedi straordinari e mezzi riparatori dell'errore giudiziario.

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

## **5) CTP 5 - Diritto processuale civile**

**Valore Atteso: 3**

Conoscenza dei principi e delle norme che regolano il procedimento civile. Istituto della mediazione e della negoziazione assistita finalizzate alla conciliazione delle controversie civili e commerciali, altri metodi di risoluzione della controversia alternativi alla giurisdizione, le garanzie costituzionali del processo civile, le disposizioni generali del codice di procedura civile, l'istruzione probatoria e i singoli mezzi istruttori, la fase decisoria, la conclusione del processo senza decisione, vicende particolari del processo, il giudicato e l'autorità delle sentenze, le impugnazioni in generale, i singoli mezzi di impugnazione, l'esecuzione forzata, i procedimenti speciali a cognizione piena, i procedimenti sommari, procedimenti camerali.

## **6) CTP 6 - Ordinamento giudiziario**

**Valore Atteso: 3**

Conoscenza dei principi e delle norme che regolano l'organizzazione del sistema giudiziario italiano sotto il profilo ordinamentale tenuto conto anche della riforma Cartabia (L. N. 71/2022). Struttura e funzionamento degli organi che compongono l'Ordinamento giudiziario: il CSM e i Consigli giudiziari, gli uffici giudicanti e del pubblico ministero, dandosi rilievo anche al sistema tabellare di organizzazione giudiziaria degli Uffici. Accesso alla magistratura ordinaria e della carriera dei magistrati ordinari, del sistema delle incompatibilità e delle responsabilità disciplinare, civile e contabile dei magistrati.

## **7) CTP 7 - Disciplina del pubblico impiego contrattualizzato**

**Valore Atteso: 2**

Conoscenza dei principi e delle norme che regolano il rapporto di lavoro del personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, in particolare T.U. sul Pubblico Impiego - D. Lgs. n. 165/2001.



Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

## **B. COMPETENZE COMPORTAMENTALI**

### **1) CC 1 - Problem solving**

**Valore Atteso: 3**

Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative. Valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

### **2) CC 2 - Orientamento al risultato**

**Valore Atteso: 4**

Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili. Ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro.

### **3) CC 3 - Digital agility**

**Valore Atteso: 4**

Capacità di muoversi in maniera disinvolta ed efficace nelle nuove frontiere digitali ed in contesti organizzativi sempre più complessi ed esigenti, orientati al cambiamento e all'innovazione. Richiede, pertanto, la capacità di lavorare con i nuovi strumenti tecnologici alla base degli attuali e futuri metodi di comunicazione, commercializzazione e produzione e si esprime attraverso flessibilità, tolleranza dell'incerto, adeguata propensione al rischio, consapevole uso dell'identità virtuale.

### **4) CC 4 - Gestione del Cambiamento**

**Valore Atteso: 3**

Comprendere le motivazioni e gli obiettivi del cambiamento facilitandone la realizzazione. Promuovere e facilitare il processo di cambiamento nel proprio contesto e gruppo di lavoro.

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

## **5) CC 5 - Gestione delle relazioni interne ed esterne**

### **Valore Atteso: 2**

Capacità di costruire e gestire complesse reti di relazioni interne ed esterne all'organizzazione. Capacità di collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con diversi professionisti, ruoli e contesti organizzativi coinvolti nei processi. Capacità di differenziare atteggiamenti e comportamenti in base alla natura e cultura dell'organizzazione con cui ci si relaziona e alle priorità di collaborazione stabilite, a seconda dei compiti e delle finalità ricevute o stabilite.

## **6) CC 6 - Consapevolezza organizzativa del proprio ruolo**

### **Valore Atteso: 3**

Condividere missione e valori della pubblica amministrazione e dell'ente di appartenenza

Riconoscere l'organizzazione come parte della propria identità professionale ed agire comportamenti coerenti con le strategie e gli obiettivi dell'ente.

Interpretare correttamente le relazioni organizzative interne ed esterne promuovendo l'immagine dell'ente.

## **7) CC 7 - Sviluppo professionale**

### **Valore Atteso: 3**

Mantenere e sviluppare con responsabilità le proprie competenze in linea con i cambiamenti del contesto e con l'evoluzione del proprio ruolo.

Condividere e trasmettere conoscenze e capacità, sia nella routine lavorativa che in momenti di passaggio organizzativo.

Investire spontaneamente nell'aggiornamento, nello sviluppo e nella diffusione delle proprie competenze, utilizzandole per il miglioramento reale dei processi e dell'organizzazione, superando con tenacia le resistenze interne e supportando un ambiente orientato all'innovazione.

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

## **8) CC 8 – Qualità ed accuratezza**

**Valore Atteso: 4**

Assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato. Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.

## **9) CC 9 – Organizzazione del lavoro e gestione del tempo**

**Valore Atteso: 3**

Programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati. Utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.

## **10) CC 10 – Lavorare in team**

**Valore Atteso: 3**

Sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto. Facilitare il lavoro del team e contribuire all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti.

## **11) CC 11 – Comunicazione ed ascolto**

**Valore Atteso: 4**

Esprimere ed esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore, curando costantemente il linguaggio ed il riscontro di ciò che si sta dicendo. Utilizzare con efficacia il linguaggio verbale e non verbale così come la comunicazione scritta.

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

## **COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE**

### **12) CTS 1 - Tecniche e strumenti di rilevazione dei dati e di analisi statistica complessa**

**Valore Atteso: 1**

Raccolta e organizzazione di dati, conoscenza di tecniche di campionamento e di estrazione dati, utilizzo di strumenti di software specifici per elaborare i dati raccolti, come fogli di calcolo e database, al fine di estrarre informazioni significative e rilevare eventuali problemi o anomalie. Interpretazione dei risultati dell'analisi, estrazione di informazioni utili.

### **13) CTS 2 - Produzione e gestione documenti informatici**

**Valore Atteso: 3**

Competenza di base nell'uso dei sistemi operativi. Gestione dei dispositivi periferici, come stampanti e scanner. Conoscenza del pacchetto software Microsoft Office. Conoscenza della piattaforma Microsoft Teams per la comunicazione e la collaborazione, gestione di documenti e condivisione di informazioni.

### **14) CTS 3 – Tecniche e strumenti di gestione istruttorie dei procedimenti e consultazione di banche dati complesse**

**Valore Atteso: 3**

Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati.

### **15) CTS 4 - Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse**

**Valore Atteso: 3**

Conoscenza delle metodologie, degli strumenti e del processo per il disegno, l'attuazione e la gestione di programmi, progetti e iniziative relativi al proprio ambito di riferimento (progetti di organizzazione, progetti finanziati con fondi europei o PNRR).

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

## **16) CTS 5 - Document management**

### **Valore Atteso: 3**

Conoscenza approfondita delle buone pratiche per la gestione dei documenti, dalla loro creazione alla loro conservazione e alla loro distruzione. Creare e formattare documenti in modo professionale e adatto all'uso previsto. Organizzare i documenti in modo sistematico, in modo che siano facilmente accessibili e recuperabili. Monitorare i documenti per assicurarsi che siano aggiornati, corretti e conformi ai requisiti normativi. Garantire la sicurezza dei documenti, proteggendoli da accessi non autorizzati e prevenendo la perdita o la distruzione accidentale.

## **17) CTS 6 - Redazione atti connessi alle procedure**

### **Valore Atteso: 3**

Capacità di utilizzare tecniche e strumenti di redazione tipici degli atti amministrativi utili alla realizzazione dei principi cardine dell'attività amministrativa, all'insegna della trasparenza (intesa come linguaggio di immediata accessibilità e comprensibilità per i suoi destinatari che rende maggiormente trasparente l'operato della pubblica amministrazione), della formalità di linguaggio/performatività, nonché della circolarità (vale a dire il riutilizzo dei documenti preesistenti, adattandoli ai nuovi casi, anziché predisporre di nuovi).

## **18) CTS 7 - Tecniche e strumenti per la redazione di bozze di sentenze**

### **Valore Atteso: 3**

Capacità di adottare tecniche e strumenti per la redazione delle minute delle sentenze, seguendo criteri di chiarezza, sinteticità e completezza nella costruzione del ragionamento logico alla base delle motivazioni dei provvedimenti.

## **19) CTS 8 - Disciplina in materia di gestione della media conciliazione nell'ambito di un procedimento giudiziale**

### **Valore Atteso: 3**

Conoscenza delle specifiche e delle fasi relative alla rilevazione degli indici di mediabilità delle controversie al fine di supportare la mediazione demandata.

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006

## Allegato 2 – Grading delle Competenze

<b>Competenze Tecnico Professionali</b>	
<b>1</b>	Possesso della competenza limitata agli elementi di base. Capacità di applicazione parziale, limitata a contesti di bassa complessità.
<b>2</b>	Discreto possesso della competenza. Capacità di applicazione moderata anche in contesti relativamente complessi.
<b>3</b>	Possesso ampio ed approfondito della competenza. Capacità di applicazione in contesti di rilevante complessità oltre che di trasferimento ad altri.
<b>4</b>	Specialista della competenza e punto di riferimento professionale. Capacità di applicazione in tutti i contesti con ampio margine di autonomia, anche in termini di innovazione e sviluppo della competenza o delle sue applicazioni.

<b>Competenze Comportamentali</b>	
<b>1</b>	Mi comporto così raramente o in minima parte.
<b>2</b>	In situazioni normali metto in azione la maggior parte dei comportamenti descritti.
<b>3</b>	Mi comporto spesso come descritto, anche in situazioni fuori dall'ordinario.
<b>4</b>	Mi comporto sempre come descritto, anche nelle situazioni nuove o più complesse o sfidanti.

<b>Competenze Tecnico Specialistiche</b>	
<b>1</b>	Possesso della competenza limitata agli elementi di base. Capacità di applicazione parziale, limitata a contesti di bassa complessità.
<b>2</b>	Discreto possesso della competenza. Capacità di applicazione moderata anche in contesti relativamente complessi.
<b>3</b>	Possesso ampio ed approfondito della competenza. Capacità di applicazione in contesti di rilevante complessità oltre che di trasferimento ad altri.
<b>4</b>	Specialista della competenza e punto di riferimento professionale. Capacità di applicazione in tutti i contesti con ampio margine di autonomia, anche in termini di innovazione e sviluppo della competenza o delle sue applicazioni.