

## PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI NOCI

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	
<b>Declaratoria</b>	Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.
<b>Scopo delle posizioni ascrivibili all'area (mission)</b>	Supportare, dal punto di vista esecutivo e/o tecnico-manuale, l'attività dei singoli Uffici e Servizi in cui si articolano le strutture di massima dimensione del Comune di Noci.
<b>Requisiti di base per l'accesso</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico
<b>competenze necessarie (key competencies)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Conoscenze tecnico-professionali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di attività prevalentemente tecnico-manutentive ed esecutive, di carattere amministrativo o tecnico-manuale, comportanti anche gravosità o disagio, ovvero uso di strumenti informatici e/o manutenzione ordinaria di strumenti e/o arnesi di lavoro, così come dettagliate nella <i>job description</i> allegata ai singoli bandi;</li> <li>- conoscenza di base dei principali applicativi informatici;</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Capacità tecniche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro, assicurandone la correttezza;</li> <li>- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;</li> <li>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali;</li> <li>- capacità di lavorare in autonomia nell'esecuzione delle mansioni di competenza, sulla base di una pianificazione delle attività e nell'ambito di dettagliate istruzioni impartite, allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione;</li> <li>- capacità di affrontare e risolvere problemi di <i>routine</i>, utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Capacità comportamentali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attitudine al lavoro, anche in gruppo;</li> <li>- flessibilità operativa;</li> <li>- capacità di interagire proficuamente con gli altri;</li> <li>- capacità di adattamento e di cooperazione all'esecuzione di compiti e attività.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di portare a termine i compiti assegnati e di completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. L'operatore può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.
<b>Profili professionali</b>	<b>Operatore addetto a servizi ausiliari di supporto e/o vigilanza:</b> provvede all'apertura, chiusura, custodia, sorveglianza e vigilanza degli uffici e dei locali, ai servizi di portineria, alla regolazione dell'accesso e alla prima accoglienza del pubblico. Cura il mantenimento dell'ordine degli stessi e la pulizia degli ambienti, dei materiali e delle suppellettili in uso, anche con l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice,

segnalando usure e guasti al servizio competente. Attende al prelievo, trasporto, e consegna di materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi, nonché alla custodia di veicoli. Collabora alle operazioni connesse alla corrispondenza in arrivo ed in partenza. Cura la riproduzione e fascicolazione di atti e documenti ed esegue incarichi attinenti alle mansioni, anche all'esterno del luogo di lavoro.

Esegue mansioni esecutive, anche avvalendosi di strumenti informatici, di registrazione, repertoriatura, catalogazione, inserimento e archiviazione dati, di elaborazione di documenti semplici e standardizzati, nell'ambito di istruzioni dettagliate e predeterminate da parte di personale di categoria superiore e sotto il controllo di quest'ultimo. Svolge attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate con l'ausilio di strumentazioni informatiche e digitali.

**Operatore Tecnico:** svolge attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale e aree verdi, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice e di strumenti di lavoro, nonché di pulizia e preparazione di materiali da porre in opera ed utilizzare nell'ambito del proprio livello di preparazione e delle mansioni assegnate. Esegue, sotto la direzione di professionalità superiori, prove di carattere funzionale di tipo elementare e collabora allo smontaggio ed al rimontaggio di componenti, alla revisione di parti ed alla loro messa a punto. Provvede al trasporto, imballaggio, sistemazione di mobili e materiali occorrenti al funzionamento degli uffici e dei servizi, nonché alla pulizia dei locali nei quali opera, degli impianti e degli attrezzi ed alla attivazione e disattivazione e sorveglianza di impianti ausiliari e generali sia elettrici, che tecnici, idrici ed idraulici. Esegue, sulla base delle istruzioni ricevute, interventi di piccola manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, unitamente ad attività di generica manutenzione del demanio stradale comunale e correlata segnaletica. Svolge attività relative all'affissione di manifesti negli apposti spazi a ciò destinati. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero, sulla base gli indirizzi e le direttive ricevuti, nonché alla relativa custodia ed a tutte le attività correlate alla sepoltura, esumazione ed estumulazione delle salme; cura la tenuta della documentazione e le registrazioni prescritte limitatamente alle mansioni di competenza.

## AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

<b>Declaratoria</b>	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.
<b>Scopo delle posizioni ascrivibili alla categoria (mission)</b>	Supportare dal punto di vista amministrativo, contabile e/o tecnico-operativo l'attività dei singoli Uffici e Servizi in cui si articolano le strutture di massima dimensione del Comune di Noci
<b>Requisiti di base per l'accesso</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale (ivi incluse abilitazioni all'uso di mezzi/attrezzature complesse, quali, a titolo esemplificativo, patenti), ove richiesta per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai posti da ricoprire.
<b>Competenze necessarie (key competencies)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Conoscenze tecnico-professionali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze specialistiche necessarie allo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativo/contabile di supporto, così come dettagliate nella <i>job description</i> allegata ai singoli bandi;</li> <li>- conoscenza di base della lingua inglese (livello A);</li> <li>- adeguata ed idonea conoscenza delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse;</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Capacità tecniche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le specifiche conoscenze possedute, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, per lo svolgimento di attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi dell'Ente;</li> <li>- capacità di utilizzare e rielaborare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;</li> <li>- capacità di lavorare in autonomia nell'esecuzione delle mansioni di competenza, sulla base di una pianificazione delle attività e nell'ambito di dettagliate istruzioni impartite, allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione;</li> <li>- capacità di affrontare e risolvere problemi di <i>routine</i>, utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Capacità comportamentali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attitudine al lavoro, anche in gruppo;</li> <li>- flessibilità operativa;</li> <li>- capacità di interagire proficuamente con gli altri;</li> <li>- capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, nonché relazioni esterne (condotte fornitrici o con le altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale;</li> <li>- capacità di adattamento e di cooperazione all'esecuzione di compiti e attività.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di portare a termine i compiti assegnati e di completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano, con eventuale coordinamento e raccordo di collaboratori dell'area degli operatori. L'operatore esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

**Profili professionali**

**Messo Notificatore:** provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti amministrativi ed alla tenuta dei registri relativi agli atti notificati o da notificarsi (repertorio). Cura la pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'Amministrazione Comunale e di altri enti o uffici che ne facciano richiesta. Provvede alla protocollazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione di corrispondenza, plichi e materiali, nonché alla selezione e distribuzione di atti e documenti ai vari servizi secondo le rispettive competenze.

È responsabile delle attività svolte, della corretta applicazione delle procedure, degli atti ricevuti, delle dichiarazioni e attestazioni ricevute in conseguenza della propria attività.

Svolge attività di accertatore in materia tributaria, anche assistendo le posizioni lavorative di categoria superiore. Nei periodi in cui non svolge attività inerente alle proprie funzioni, può essere utilizzato per altre attività connesse alla categoria rivestita e di carattere amministrativo-contabile.

È addetto alla guida dei mezzi di servizio per l'espletamento dei propri compiti.

**Operatore Amministrativo-contabile esperto:** nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti, svolge attività operative di carattere amministrativo e/o contabile, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, quali: la ricezione di richieste e documenti da parte dell'utenza, attività di sportello, di informazione all'utenza, attività di classificazione, catalogazione, fascicolazione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza.

Espleta, altresì, attività di pubblicazione e conservazione di atti e documenti anche informatici, di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in sede istruttoria, mediante la raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, di elaborazione e redazione di atti tecnici mediante uso di *word processors*, *software* grafici e fogli elettronici di calcolo, database e sistemi di videoscrittura.

Seleziona la documentazione a fini archivistici, inoltre cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire il ruolo di ufficiale di stato civile.

Nei servizi culturali, collabora alla catalogazione, schedatura e collocazione dei materiali bibliografici e nel fornire assistenza agli utenti per la consultazione; cura, nell'ambito di specifiche istruzioni, la presa in carico, la custodia ed il prestito del materiale bibliografico.

Nei servizi generali e ausiliari collabora alle funzioni di portineria con compiti di accoglienza e di prima informazione supportata da approfondita conoscenza della struttura organizzativa e dell'attribuzione delle competenze ai fini dell'orientamento del pubblico per l'accesso ai servizi. Svolge compiti di assistenza agli organi istituzionali con i connessi rapporti per la vigilanza degli accessi e l'accoglienza di persone e delegazioni.

Espleta operazioni di archivio, fascicolazione, protocollo, ricezione, smistamento, preparazione, distribuzione, spedizione e consegna, ai relativi destinatari, della corrispondenza, di plichi e materiali.

Può provvedere alla compilazione di schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, nell'ambito di specifiche istruzioni impartite, nonché ad attività di composizione e/o duplicazione di atti da effettuare mediante strumenti, attrezzature e apparecchiature d'ufficio, anche complesse.

**Operatore esperto - Autista:** è addetto alla guida di autoveicoli, cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli, provvedendo al rifornimento di carburante, al controllo e rabbocco dei livelli di acqua, olio, liquidi per freni, raffreddamento, lavacrystalli e batterie, al controllo della pressione delle gomme e del loro stato di usura. Può essere altresì addetto alla guida di automezzi pesanti per il trasporto di cose o persone e di automezzi speciali, scuolabus, nonché di macchine operatrici complesse per la cui conduzione è richiesta la specifica patente ed abilitazione richieste dalla normativa vigente. Segnala guasti, stato di conservazione o deterioramento e difetti del mezzo in dotazione. Durante il servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i relativi documenti di pertinenza ed esegue le prescritte annotazioni. Senza pregiudizio per le proprie mansioni, può essere utilizzato in attività di altri profili professionali della medesima categoria, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro dei vari servizi dell'Ente.

**Operatore esperto - Centralinista:** è addetto al centralino telefonico o ad altre apparecchiature telefoniche, anche automatiche, di particolare complessità, eventualmente avvalendosi di cuffie di ascolto ed altra strumentazione prevista, di uso semplice. Selezione e smista i messaggi telefonici in arrivo o in partenza, assicurando la corretta destinazione. Cura la conservazione dei materiali e strumenti in dotazione e la tenuta degli elenchi degli utenti dei quali provvede all'aggiornamento. Segnala le usure ed i guasti delle apparecchiature che utilizza. Provvede alle registrazioni prescritte. Può essere anche addetto ai servizi di portierato.

**Operatore Tecnico esperto:** in autonomia esecutiva e sulla base di istruzioni tecniche di massima, individua e compie gli interventi specialistici necessari per la manutenzione, ordinaria e straordinaria, del patrimonio mobiliare ed immobiliare, disponibile ed indisponibile, utilizzando materiali e tecnologie anche non ricorrenti, avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori (di cui ne cura, peraltro, l'addestramento pratico) ed assistendo a sua volta professionalità superiori. Controlla i risultati tecnici e la funzionalità degli interventi, nonché l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e delle apparecchiature in dotazione.

**Operatore esperto - Cuoco:** provvede autonomamente alla preparazione, porzionamento e confezionamento dei cibi da somministrare, sia cotti che crudi, sulla base delle direttive di massima e di tabelle alimentari e/o dietetiche fornite, osservando scrupolosamente le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro ed avvalendosi, nell'esecuzione dei lavori affidati, di macchine e/o utensili di cui ne controlla l'ordinaria manutenzione e ne ha la responsabilità. Provvede alla compilazione delle schede di autocontrollo previste dai protocolli HACCP, alla compilazione e trasmissione degli ordinativi alle ditte fornitrici, alla gestione dei magazzini delle cucine (compreso il controllo della loro costante efficienza funzionale), alla conservazione di cibi e bevande ed alla pulizia completa ed alla eventuale igienizzazione, ove prescritto, dei locali e dei materiali ed attrezzature, secondo modalità precisate e nell'ambito di istruzioni particolareggiate.

**Operatore esperto servizi all'infanzia:** è addetto alla cura, alla sorveglianza, alla assistenza ed accudimento dei bambini della prima infanzia, collaborando, per quanto di competenza, con gli specialisti di altre discipline, o con apposita équipe psico-pedagogica, nella progettazione e realizzazione degli interventi finalizzati al corretto sviluppo pedagogico, psicologico e fisico dei minori ed alla loro integrazione sociale. Contribuisce alla identificazione dei bisogni dei soggetti interessati, utilizza metodologie e tecniche

	<p>appropriate per il soddisfacimento dei bisogni, tenuto conto della specificità e dell'età di ciascuno sulla base delle direttive impartite dal personale di categoria superiore.</p>
--	---

Collabora nella attività di somministrazione dei cibi ai bambini e di igiene e controllo delle fondamentali funzioni fisiologiche degli stessi, nonché nelle attività di pulizia dell'ambiente, delle attrezzature, degli arredi e degli indumenti in dotazione all'asilo nido.

Segnala al personale di categoria superiore eventuali manifestazioni o sintomi anomali dei minori. È direttamente responsabile del vestiario dei bambini affidati e di ogni altro bisogno.

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	
<b>Declaratoria</b>	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
<b>Scopo delle posizioni ascrivibili alla categoria (mission)</b>	Dotare gli uffici e i servizi del Comune di personale idoneo a gestire processi di media complessità nelle materie di competenza delle posizioni da ricoprire, così come dettagliate nella <i>job description</i> allegata ai singoli bandi
<b>Requisiti di base per l'accesso</b>	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (già scuola media superiore), afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo di ruolo, eventualmente integrato da abilitazioni professionali/iscrizioni ad albi o elenchi o altri requisiti specifici, connessi alla professionalità da acquisire.
<b>Competenze necessarie (key competencies)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Conoscenze tecnico-professionali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze delle normative di settore, di carattere amministrativo e/o tecnico e/o economico-contabile e dei processi di lavoro, necessari per lo svolgimento dei compiti propri delle posizioni da rivestire, come specificamente declinati nella <i>job description</i> allegata ai singoli bandi;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese;</li> <li>- buona conoscenza ed idonea esperienza nell'utilizzo delle attrezzature ed apparecchiature informatiche più diffuse;</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Capacità tecniche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le conoscenze specialistiche possedute, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, per la gestione di procedimenti o fasi di procedimenti;</li> <li>- capacità di lavorare in autonomia nell'esecuzione delle mansioni di competenza, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione;</li> <li>- capacità di affrontare e risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Capacità comportamentali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di organizzare il lavoro e di individuare e gestire le priorità e le criticità, modulando i comportamenti in relazione alle circostanze interne ed esterne, al fine di raggiungere i risultati attesi;</li> <li>- autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili;</li> <li>- capacità propositiva nell'ordinaria gestione delle attività di competenza e di sintesi dei risultati;</li> <li>- flessibilità operativa e funzionale;</li> </ul> </li> <li>✓ orientamento allo sviluppo delle competenze ed alla qualità dei servizi offerti rispetto alla qualità dei servizi attesi;</li> <li>✓ capacità di lavorare in <i>team</i>, propensione all'ascolto, al dialogo ed al confronto e capacità di autocontrollo;</li> <li>✓ <i>problem solving</i>;</li> <li>- capacità relazionali con l'utenza interna ed esterna, e/o con unità organizzative diverse e/o enti/istituzioni/soggetti esterni.</li> </ul>

<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
<b>Profili professionali</b>	<p><b>Istruttore Amministrativo:</b> svolge tutte le attività connesse e correlate ai procedimenti amministrativi di cui ha la responsabilità, ivi incluse l'istruttoria e la predisposizione di atti, proposte di provvedimenti, relazioni, e documenti - anche mediante la raccolta, la codifica, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa - che possono comportare la risoluzione di questioni implicanti valutazioni discrezionali e responsabilità di risultato.</p> <p>Provvede direttamente gli adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti.</p> <p>Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità organizzativa di appartenenza; può coordinare l'attività di personale di categoria inferiore assegnato al medesimo servizio.</p> <p>Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Rilascia copie, estratti e certificati ove previsto dalla legge e nell'ambito delle proprie attribuzioni e/o della delega ricevuta, nonché può svolgere servizi di informazione all'utenza. Può collaborare alla gestione delle procedure di gara per gli appalti e le forniture, redigendo gli atti e le proposte di determinazione necessarie.</p> <p>Può predisporre schemi di accordi quadro e di contratti di appalto, assicurandone la regolarità e la conformità alla normativa in vigore. Effettua gli acquisiti di beni e servizi per conto dell'ente, curando l'individuazione dei fornitori e la negoziazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali.</p> <p>Gestisce la fase di ricezione e di accettazione dei beni e dei servizi acquistati, assicurandosi della loro conformità alle specifiche tecniche ed alle condizioni contrattuali.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di agente contabile, di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile del procedimento, di responsabile unico del procedimento, di ufficiale di stato civile, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, e/o comitati, commissioni e gruppi di lavoro, nonché di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio <i>online</i> ed in <i>Amministrazione Trasparente</i>.</p> <p>Opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, di E.Q. ed il Segretario, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.</p> <p><b>Istruttore Culturale:</b> svolge attività di assistenza e collaborazione nei servizi culturali e bibliotecari, ivi inclusa la catalogazione, schedatura, classificazione e collocazione di materiale documentale e bibliografico e l'assistenza agli utenti per la consultazione e cura, la presa in carico, la custodia ed il prestito del materiale consultato, curando altresì la relativa gestione e sicurezza, anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p> <p>Collabora con professionalità ascritte ad aree superiori per la realizzazione di attività di promozione culturale, di valorizzazione dei beni librari e, in generale, per la organizzazione di mostre ed iniziative.</p>

Predisporre proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è incaricato e svolge altre attività assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza, in relazione alla specifica posizione di lavoro.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di agente contabile, di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile del procedimento, di responsabile unico del procedimento, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, nonché di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro.

Opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, di E.Q. ed il Segretario, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**Istruttore Amministrativo-Contabile:** è responsabile dei procedimenti affidati; valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti di competenza del settore cui è affidato, di cui ne cura altresì la redazione, ove non diversamente disposto.

Collabora con professionalità superiori nelle attività di gestione contabile del bilancio (entrate e spese), di investimento, di rilevazione contabile delle riscossioni, di liquidazione e pagamento, di programmazione economico-finanziaria.

Nell'ambito del servizio economico, cura i servizi di cassa e di sportello, gli acquisti e le forniture, la tenuta dell'inventario dei beni mobili, provvedendo altresì al relativo aggiornamento periodico.

Nell'ambito dei tributi, collabora con il Responsabile del tributo (ove non assume esso stesso il relativo ruolo), e può svolgere funzioni e poteri propri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, ivi compresa la sottoscrizione delle richieste, degli avvisi e dei provvedimenti, nonché l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli e le disposizioni in ordine ai rimborsi.

Può collaborare alla gestione delle procedure di gara per gli appalti e le forniture, redigendo gli atti e le proposte di determinazione necessarie.

Può predisporre schemi di accordi quadro e di contratti di appalto, assicurandone la regolarità e la conformità alla normativa in vigore. Effettua gli acquisti di beni e servizi per conto dell'ente, curando l'individuazione dei fornitori e la negoziazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali. Gestisce la fase di ricezione e di accettazione dei beni e dei servizi acquistati, assicurandosi della loro conformità alle specifiche tecniche ed alle condizioni contrattuali.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di agente contabile, di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile del procedimento, di responsabile unico del procedimento, di responsabile del tributo, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di gruppi di lavoro, di componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, nonché di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, di formatore interno.

Opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, di E.Q. ed il Segretario, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**Istruttore Tecnico:** svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive di natura tecnica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la predisposizione di elaborati tecnico-

amministrativi e tecnico-progettuali (ivi incluse perizie, stime).  
Esegue indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, tipi di frazionamento, rilevamenti catastali relativamente agli ambiti di intervento del settore in cui opera. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità organizzativa di appartenenza; può coordinare l'attività di personale di categoria inferiore assegnato al medesimo servizio.

Sviluppa, in collaborazione con le professionalità superiori e nell'ambito delle proprie competenze, utilizzando dati tecnici e/o schemi e protocolli specifici, le procedure e l'ordine degli interventi.

Predisporre ovvero collabora alle attività di redazione di progetti e di preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente, di gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, dei servizi per le attività produttive e per il commercio, della gestione del territorio.

Può collaborare alla gestione delle procedure di gara per gli appalti e le forniture, redigendo gli atti e le proposte di determinazione necessarie. Può predisporre schemi di accordi quadro e di contratti di appalto, assicurandone la regolarità e la conformità alla normativa in vigore. Effettua gli acquisiti di beni e servizi per conto dell'ente, curando l'individuazione dei fornitori e la negoziazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali.

Gestisce la fase di ricezione e di accettazione dei beni e dei servizi acquistati, assicurandosi della loro conformità alle specifiche tecniche ed alle condizioni contrattuali. Cura direttamente gli adempimenti in campo tecnico e amministrativo, nonché amministrativo-contabile correlati alle attività di competenza.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, nonché di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, di formatore interno, di responsabile del procedimento, di responsabile unico del procedimento, di responsabile di gruppi di lavoro, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di direttore dei lavori, ed al tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

Opera ad diretto contatto con il responsabile di servizio, di E.Q. ed il Segretario, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**Istruttore Tecnico informatico:** espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di supporto, affiancamento, assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

In particolare, si occupa dell'affiancamento e supporto informatico agli utenti nella gestione di programmi ed applicazioni informatiche, dell'assistenza *software* e *hardware* in dotazione agli utenti, della gestione e controllo dei processi informatici, di amministrazione di sistema, di installazione e configurazione dei programmi informatici, sovrintendenza alle attività svolte da terzi, amministrazione e gestione apparati di rete ed infrastrutture di collegamento, gestione dei sistemi di *backup* e di *disaster recovery*.

Contribuisce alla formazione degli utenti ed alla diffusione della cultura digitale all'interno dell'Amministrazione. Propone interventi manutentivi e

migliorativi di apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione.

Possiede specifiche competenze e conoscenze di impiantistica, tecnologiche ed ergonomia, con particolare riferimento alla dotazione *hardware* e al sistema informatico in uso all'ente, ed approfondite conoscenze informatiche a livello dei principali software applicativi, di virtualizzazione dello *storage* e degli applicativi, nonché conoscenze e competenze in materia di protezione dei dati, di innovazione tecnologica e transizione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in *Amministrazione Trasparente*.

Può essere individuato quale responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico del procedimento, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed al tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

Opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, di E.Q. ed il Segretario, collaborando con gli stessi in modo attivo e propositivo.

**Istruttore di vigilanza (Agente di Polizia Locale):** esegue servizi di vigilanza e controllo del territorio, verificando il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in vigore, intervenendo in caso di violazioni o situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica.

Gestisce il traffico urbano, attraverso la regolamentazione del transito veicolare e dei pedoni, intervenendo in caso di incidenti stradali. Collabora con le altre forze dell'ordine e con gli enti pubblici del territorio per la prevenzione e la repressione dei reati ed il mantenimento dell'ordine pubblico. Svolge attività di informazione e sensibilizzazione alla cittadinanza sui temi della sicurezza e prevenzione, favorendo il dialogo e la collaborazione con la comunità locale.

Svolge inoltre attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, giudiziaria, di regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti.

Rende conto delle attività svolte e delle violazioni riscontrate, attraverso la redazione di verbali ed atti amministrativi. Presta servizio armato ed esercita le proprie funzioni con rilevante autonomia.

**Istruttore Educatore Asilo Nido (ad esaurimento):** ---

<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	
<b>Declaratoria</b>	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
<b>Scopo della posizione (mission)</b>	Dotare le strutture organizzative dell'ente di personale idoneo ad assicurare la direzione e la responsabilità degli Uffici e dei Servizi che ne costituiscono articolazione, nonché la programmazione e la gestione di attività processi complessi negli ambiti di competenza delle posizioni da ricoprire, così come dettagliati nella <i>job description</i> allegata ai singoli bandi
<b>Requisiti di base per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ diploma di laurea triennale, ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica (ex D.M. n. 509/1999), o magistrale (ex D.M. n. 270/2004), conseguiti in classi coerenti con i profili professionali oggetto di concorso e/o selezione, come specificamente richiesto nel bando in relazione alla peculiarità del profilo professionale da acquisire e al livello di specializzazione necessaria, eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici (quali l'esperienza, specializzazioni <i>post lauream</i>, iscrizioni ad albi e/o altri titoli), connessi alla professionalità da acquisire, come appresso indicati: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il profilo di "Funzionario Amministrativo": diploma di laurea in Giurisprudenza, e/o Scienze delle pubbliche amministrazioni e/o scienze politiche od equipollenti;</li> <li>➤ per il profilo di "Funzionario di Vigilanza": diploma di laurea in Giurisprudenza e/o in Scienze economiche e/o Scienze Politiche o equipollenti;</li> <li>➤ per il profilo di "Funzionario Avvocato" diploma di laurea in Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione legale;</li> <li>➤ per il profilo di "Funzionario Amministrativo-Contabile": diploma di laurea in giurisprudenza, e/o in economia e commercio, economia aziendale, finanza, scienze economiche e bancarie economiche e/o Scienze Politiche o equipollenti;</li> <li>➤ per il profilo professionale di "Funzionario Tecnico": diploma di laurea in Ingegneria civile e/o Ingegneria dei sistemi edilizi e/o Architettura del paesaggio e/o Architettura e ingegneria edile-architettura e/o architettura e/o Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale e/o Ingegneria per l'ambiente e il territorio e titoli equiparati secondo la normativa vigente oltre ad abilitazione professionale;</li> <li>➤ per il profilo di "Funzionario esperto nella gestione, rendicontazione e controllo": diploma di laurea in giurisprudenza e/o in Scienze delle pubbliche amministrazioni e/o in Scienze dell'economia e/o in Scienze economico-aziendali e/o in Scienze economiche per l'ambiente e la cultura e/o in Finanza e/o titoli equiparati secondo la normativa vigente;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per il profilo di “<i>Funzionario socio-assistenziale</i>”: diploma di laurea di Assistente sociale (D.P.R. n. 14/1987) e/o in Servizio Sociale e/o in Scienze del servizio sociale e/o in Politiche sociali e servizio sociale, o equipollenti e abilitazione professionale;</li> <li>➤ per il profilo di “<i>Coordinatore pedagogico</i>”: diploma di laurea in Programmazione e gestione dei servizi educativi e/o Scienze dell’Educazione degli adulti e della formazione continua e/o Scienze Pedagogiche e/o Teorie e metodologie dell’<i>e-learning</i> e della <i>media education</i>;</li> <li>➤ per il profilo di “<i>Funzionario socio-culturale</i>”: diploma di laurea in Conservazione dei beni culturali, Lettere o equipollenti;</li> <li>➤ per il profilo di “<i>Funzionario Informatico</i>”: diploma di laurea in Ingegneria Informatica e/o ingegneria elettronica e/o ingegneria delle telecomunicazioni e/o scienze dell’informazione e/o Informatica o equipollenti;</li> <li>➤ per i profili di “<i>Funzionario della comunicazione istituzionale</i>”, di “<i>Funzionario nei rapporti con i media</i>”: diploma di laurea in Scienze della Comunicazione od equipollenti;</li> <li>□ eventuali abilitazioni professionali o altri requisiti specifici (quali l’esperienza, specializzazioni <i>post lauream</i>, iscrizioni ad albi e/o altri titoli), connessi alla specifica professionalità da acquisire, come indicati nei singoli bandi.</li> </ul>
<p><b>Competenze necessarie (key competencies)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Conoscenze tecnico-professionali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprovate ed elevate competenze e conoscenze specialistiche del diritto dell’Unione Europea e della legislazione nazionale, dell’ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, del lavoro pubblico, della contrattualistica pubblica e privata, nonché delle singole discipline di settore e dei processi ad essi afferenti, per lo svolgimento dei compiti propri delle posizioni da rivestire, come specificamente declinati nella <i>job description</i> allegata ai singoli bandi;</li> <li>- buona conoscenza della lingua inglese;</li> <li>- approfondita conoscenza dei più diffusi <i>software</i> per ufficio, nonché di <i>software</i> specifici per la gestione delle diverse procedure di interesse della posizione da ricoprire e dei principali <i>workflow</i> di gestione documentale e nell’uso delle banche dati di competenza e degli strumenti digitali disponibili (es. firma digitale).</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Capacità tecniche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di applicare le conoscenze altamente specialistiche possedute per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, focalizzando costantemente l’attenzione sui risultati da conseguire;</li> <li>- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento dei servizi;</li> <li>- capacità di ricercare modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell’attività svolta, anche attraverso l’autodeterminazione di ulteriori obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti;</li> <li>- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento</li> </ul> </li> </ul>

	<p>e gestione di funzioni organizzative articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;</p> <p>✓ <b>Capacità comportamentali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>capacità relazionali e comunicative:</i> capacità di interagire proficuamente con altri, propensione all'ascolto, al dialogo ed al confronto, all'empatia, attitudine al lavoro <i>in team</i>. Capacità di autocontrollo e di modificare il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi;</li> <li>- <i>orientamento al problem solving:</i> capacità di individuare modalità operative diverse dall'esperienza consolidata arrivando a produrre idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro. Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza di know-how e complessità, scegliendo la migliore delle alternative possibili. Essere in grado di affrontare le situazioni improvvise ed incerte che provocano stress, attivando le risorse individuali e di contesto al fine di fornire una risposta efficace;</li> <li>- <i>rigore metodologico;</i></li> <li>- <i>capacità di cogliere relazioni e connessioni;</i></li> <li>- <i>capacità di iniziativa, attitudine al lavoro per obiettivi e orientamento al risultato:</i> capacità di attivarsi autonomamente nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi, per perseguire i risultati attesi, allineando costantemente i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione. Essere orientato a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno.</li> </ul>
<p><b>Responsabilità</b></p>	<p>Piena responsabilità dell'attività svolta e del conseguimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione; responsabilità dell'organizzazione del lavoro e dell'adeguato espletamento delle attività dei collaboratori assegnati, che coordina e a cui impartisce prescrizioni di lavoro. Responsabilità amministrative e di risultato in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa attribuzione.</p>
<p><b>Profili professionali</b></p>	<p><b>Funzionario Giuridico-Amministrativo:</b> espleta attività di istruzione (direttamente o coordinando un gruppo di lavoro e/o personale di categoria inferiore), predisposizione e redazione di atti, provvedimenti e documenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali e comportanti un significativo grado di complessità, mediante interpretazione di norme giuridiche ed applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, elabora pareri e dati con riferimento alla struttura di appartenenza e valuta proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro,</p>

ovvero propone procedure alternative, anche con il ricorso a nuove e diverse strumentazioni e/o metodologie. Collabora alla formulazione di piani di intervento e di progetti relativi al servizio di assegnazione, concorrendo alla attuazione dei medesimi. Provvede alla pianificazione delle attività del servizio di competenza, verificando il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro, anche a fini della razionalizzazione e/o semplificazione delle stesse. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppo di lavoro, anche trasversali alle strutture di massimo livello. Emanando atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega. Predisponde bandi di gara, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse e procedure negoziate. Svolge attività di selezione degli operatori economici, verifica della regolarità della documentazione presentata e dell'affidabilità dei soggetti partecipanti, redige relazioni tecniche e giuridiche sull'aggiudicazione dei contratti pubblici.

Può supportare i servizi interni all'Ente nella definizione delle esigenze di acquisto e nella valutazione degli operatori economici e nel rispetto della normativa vigente. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di agente contabile, di agente consegnatario di beni mobili, di ufficiale di stato civile, di responsabile per la protezione di dati personali, di responsabile del tributo, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in *Amministrazione Trasparente*, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico del procedimento, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa, di procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario Amministrativo-Contabile:** concorre all'attuazione dei processi di programmazione e gestione finanziaria, nell'ambito degli obiettivi definiti e degli orientamenti strategici. Espleta attività di istruzione, predisposizione, redazione e revisione di atti, provvedimenti e documenti di natura contabile-finanziaria attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali e comportanti un significativo grado di complessità, mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili ed applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche.

Svolge, altresì, attività di programmazione, analisi, ricerca, studio, consulenza, gestione finanziaria e contabile, elaborazioni statistiche. Elabora pareri e dati con riferimento alla struttura di appartenenza e valuta proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative, anche con il ricorso a nuove e diverse strumentazioni e/o metodologie.

Collabora alla formulazione di piani di intervento e di progetti relativi al servizio di assegnazione, concorrendo alla attuazione dei medesimi. Provvede alla pianificazione delle attività del servizio di competenza, verificando il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro, anche a fini della razionalizzazione e/o semplificazione delle stesse. Svolge attività di segretario di commissioni, comitati e simili

con piena autonomia. Emanando, nell'ambito delle competenze attribuite, istruzioni ed atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di agente contabile, di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile del tributo, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile di procedimento, di responsabile unico del procedimento, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa, di procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario Avvocato:** svolge compiti d'alto contenuto specialistico riferiti alle discipline giuridiche ed alle professioni legali, compresa l'assistenza e consulenza legale su richiesta delle strutture/uffici dell'ente e degli Organi Istituzionali, anche mediante l'espressione di pareri scritti e/o il supporto giuridico alla redazione di atti regolamentari e/o provvedimenti complessi, che comportino trattazione di questioni rilevanti o controverse.

Cura, in piena indipendenza ed autonomia, la trattazione esclusiva e stabile delle cause e degli affari legali dell'ente e svolge attività di rappresentanza e difesa processuale dell'ente in tutte le sedi giudiziarie, nonché di assistenza e rappresentanza in sede conciliativa stragiudiziale. Coordina e monitora il contenzioso affidato a professionisti esterni, curando le attività inerenti.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario Socio-Assistenziale:** cura le relazioni ed i rapporti con l'utenza dei servizi socio-assistenziali, al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogni individuali, familiari e di gruppo, attraverso la formulazione ed attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e di attivare le prestazioni assistenziali, i servizi e gli interventi specifici di altri operatori esterni all'Ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati, anche in collaborazione con altre professionalità.

Collabora ad attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, nonché ad attività di indagine e studio sui problemi sociali e di servizi presenti nell'area socio-assistenziale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di agente assegnatario di beni mobili, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile di procedimento, di responsabile unico del procedimento, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario Tecnico:** svolge attività tecniche-amministrative e contabili in materia urbanistica ed edilizia; ambientale; di pianificazione e gestione territoriale; di opere pubbliche; di gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente; di conservazione dei beni architettonici; di servizi per le attività produttive ed il commercio; di agricoltura. Effettua rilevazioni (anche statistiche) accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri e piani di sistemazione del territorio, attività di studio e ricerca, consulenza, acquisizione ed elaborazione di dati per la predisposizione e formazione di elaborati tecnici e progettuali inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e sistemi di prevenzione, all'ambiente e alla pianificazione territoriale ed alle opere pubbliche. Redige perizie tecniche ed estimative, relazioni, pareri tecnici, piani e programmi. Svolge, altresì, attività di progettazione di opere e di pianificazione urbanistica, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche. Collabora alla formazione dei documenti programmatici in materia urbanistica, territoriale ed ambientale; redige proposte di deliberazioni e determinazioni, in relazione allo specifico indirizzo professionale ed al servizio cui è assegnato. Emanando, nell'ambito delle competenze attribuite, istruzioni tecniche ed atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega. Può, inoltre, gestire e coordinare le attività di mobilità dell'Ente, al fine di promuovere soluzioni sostenibili e innovative, migliorando la qualità dei servizi di mobilità e riducendo l'impatto ambientale e sociale dei trasporti. Promuove e coordina le attività di riqualificazione urbana, di sviluppo territoriale e transizione ambientale dell'ente, allo scopo di migliorare la qualità della vita dei cittadini e lo sviluppo sostenibile del territorio e la tutela dell'ambiente, in linea con gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di agente contabile, di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile per la protezione di dati personali, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale, di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico del procedimento, di direttore dell'esecuzione, di responsabile di unità organizzativa.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario Tecnico-Agrario (ad esaurimento):** svolge attività tecnico-amministrativa, di supporto tecnico e di predisposizione di pareri, progetti, atti, piani tecnici di intervento e provvedimenti di competenza per l'esercizio delle funzioni delegate in materia di agricoltura. Coordina le iniziative di formazione e sostegno dell'attività agricola. Propone, sul piano tecnico, i programmi di attività. Effettua verifiche e controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti e strutture, nonché attività di acquisizione ed elaborazione di dati relativi ad indagini, rilievi, misurazioni, perizie e stime, anche a fini statistici. Promuove iniziative per favorire la cooperazione e l'associazionismo a livello produttivo, il sostegno dei servizi per la lavorazione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli. Svolge, anche in collaborazione con professionalità superiori e/o di diversa specializzazione, attività di ispezione tecnica, prevenzione e repressione di infrazioni e reati riguardanti la salvaguardia dell'ambiente e dei prodotti

agricoli. Emana, nell'ambito delle competenze attribuite, istruzioni ed atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile di procedimento, di responsabile unico del procedimento, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di direttore dei lavori, di responsabile di unità organizzativa.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario esperto nella gestione, rendicontazione e controllo:** svolge attività di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi, ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione e certificazione della spesa richiesti dai diversi soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le amministrazioni e i propri fornitori. In particolare, verifica e corretta interpretazione e applicazione della normativa che disciplina la fase esecutiva e la contabilità dei contratti di appalto e di verifica della regolare esecuzione degli stessi; definisce e attua le procedure e strumenti di raccolta, gestione, monitoraggio a garanzia del corretto utilizzo degli strumenti di monitoraggio; acquisisce e gestisce tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema unico di Monitoraggio; si occupa della gestione amministrativa delle procedure relative alla rendicontazione e alla verifica del conseguimento di milestone e target, nonché della gestione contabile per rendicontazione delle spese dei progetti e per la predisposizione delle domande di rimborso agli organismi competenti, unitamente alla gestione amministrativa delle procedure relative al controllo di primo livello delle spese e dei progetti ed alla gestione amministrativa e contabile delle procedure di recupero a fronte di eventuali irregolarità accertate nelle operazioni finanziate e correlati adempimenti.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario Socio-Culturale:** svolge attività di ricerca, studio, documentazione e progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio-educativa e culturale.

Promuove e cura, anche in collaborazione con diverse professionalità, la formazione ed attuazione di piani tecnici di indagine e dei relativi interventi in ambito socio-assistenziali e culturale, nonché la progettazione, realizzazione e lo sviluppo e gestione di eventi, esposizioni ed interventi per la promozione, valorizzazione, conservazione e tutela dei beni culturali, museali, storici ed artistici e per la gestione delle attività didattiche.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di formatore interno, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile di procedimento, di responsabile unico del procedimento, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto

contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Coordinatore pedagogico:** Coordina e supporta il lavoro dei docenti e educatori, pianificando e organizzando le attività didattiche e promuovendo l'innovazione pedagogica. Pianifica e gestisce le risorse disponibili, assicurando l'efficacia delle spese e dei progetti di sviluppo didattico.

Sviluppa e attua politiche e strategie didattiche per migliorare la qualità dell'istituzione e dell'insegnamento. Fornisce supporto e consulenza ai docenti e ai genitori su questioni educative e didattiche. Supervisiona l'elaborazione di programmi e materiali didattici e la valutazione del progresso degli studenti. Collabora con altre organizzazioni educative e partecipa a progetti regionali, nazionali e internazionali per lo sviluppo della pedagogia.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario di Vigilanza:** espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza, nonché di istruzione e redazione di atti, documenti e provvedimenti di competenza della polizia locale. Esegue controlli del territorio per prevenire e contrastare violazioni di norme e delle leggi locali e nazionali, monitorando il rispetto delle regole stradali e l'attività commerciale sul territorio.

Garantisce la sicurezza ed il mantenimento dell'ordine pubblico, intervenendo in situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività. Collabora con le autorità giudiziarie per la gestione delle indagini ed il controllo del territorio. Fornisce supporto e assistenza alla popolazione in situazioni di emergenza e di bisogno.

Svolge altresì attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività proprie del Comando di P.M., curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale a tale unità operativa, anche attraverso funzioni di coordinamento e supervisione.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario informatico e della transizione digitale:** contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di progettazione di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'Amministrazione.

Presidia i procedimenti ed i processi inerenti alle attività ed alle azioni finalizzate alla gestione della tecnologia, dell'architettura, della funzionalità e della sicurezza dei sistemi informativi ed informatici in uso all'Ente, promuovendo iniziative volte allo sviluppo di soluzioni informatiche per il miglioramento continuo dei processi.

Definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti ad hoc su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva.

Supporta, dal punto di vista tecnico, gli utenti interni all'utilizzo dei sistemi informativi, ove occorra predisponendo istruzioni operative e relativa documentazione. Sostiene il processo di digitalizzazione dei servizi offerti ai cittadini, attraverso l'implementazione di nuovi servizi online, la semplificazione dei processi di accesso e fruizione dei servizi e la

promozione della partecipazione attiva dei cittadini stessi.

Garantisce l'ottimizzazione dei processi di lavoro interni dell'Ente, attraverso l'automatizzazione di attività, la digitalizzazione dei flussi di lavoro, la standardizzazione dei processi e l'implementazione di strumenti di monitoraggio e controllo.

Svolge attività didattica nelle materie di propria competenza in favore del personale interno. Provvede alla analisi continuativa del fabbisogno tecnologico e cura rapporti con eventuali *software houses* nella definizione e nella scelta delle soluzioni di ICT più opportune in ordine ai bisogni dell'Ente ed in linea con l'evoluzione tecnologica.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile per la protezione di dati personali, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in *Amministrazione Trasparente*, di responsabile di procedimento, di responsabile unico del procedimento, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario della comunicazione istituzionale:** gestisce e coordina i processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Amministrazione.

Progetta ed implementa piani di comunicazione integrati, utilizzando strumenti di comunicazione tradizionali e digitali, al fine di veicolare messaggi coerenti e coordinati in relazione alle attività e agli obiettivi dell'Amministrazione. Definisce le procedure interne per la comunicazione istituzionale; gestisce la presenza dell'ente sui social media, gli eventi ed iniziative istituzionali, promuovendo e monitorando l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione.

Raccorda i processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali *web* e *social*, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

**Funzionario nei rapporti con i media:** gestisce e coordina i processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione.

Promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione; individua e/o implementa soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante ed aggiornata informazione sulle attività istituzionali dell'Amministrazione. Gestisce eventi stampa, l'accesso civico e le consultazioni pubbliche.

Garantisce l'ottimizzazione dei processi di lavoro interni dell'Ente, attraverso l'automatizzazione di attività, la digitalizzazione dei flussi di lavoro, la standardizzazione dei processi e l'implementazione di strumenti di monitoraggio e controllo. Svolge attività didattica nelle materie di propria competenza in favore del personale interno.

Provvede alla analisi continuativa del fabbisogno tecnologico e cura rapporti con eventuali *software houses* nella definizione e nella scelta delle soluzioni

di ICT più opportune in ordine ai bisogni dell'Ente ed in linea con l'evoluzione tecnologica.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, di responsabile per la protezione di dati personali, di segretario e/o componente di commissioni di concorso o di selezioni di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, o di comitati e simili, di responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, di responsabile delle pubblicazioni all'albo pretorio *online* ed in *Amministrazione Trasparente*, di responsabile di procedimento, di responsabile unico del procedimento, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di unità organizzativa.

Se non titolare di responsabilità di servizio o di E.Q., opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo.

## TABELLA DI CORRISPONDENZA DEI PROFILI PROFESSIONALI

precedente categoria di inquadramento	precedente sistema di classificazione	nuova area di inquadramento	nuovo sistema di classificazione
A	Addetto ai servizi vari e/o ausiliari	Operatori	Operatore addetto a servizi ausiliari di supporto e/o vigilanza
	Operaio		Operatore Tecnico
B	Capo Messo Notificatore; Messo Notificatore	Operatori Esperti	Messo Notificatore
	Collaboratore Amministrativo; Esecutore e/o Operatore Amministrativo; Operatore servizi vari; Operatore Messo Usciere		Operatore Amministrativo-Contabile esperto
	Conduttore macchine operatrici complesse/Autista Scuolabus; Collaboratore Autista		Operatore esperto - Autista
	Operatore Centralinista		Operatore esperto - Centralinista
	Operaio specializzato; Operatore Servizi Tecnici		Operatore Tecnico esperto
	Cuoco		Operatore esperto - Cuoco
	Assistente all'Infanzia; Educatore professionale socio-pedagogico		Operatore esperto servizi all'infanzia

C	Istruttore Amministrativo	Istruttori	Istruttore Amministrativo
	Istruttore Bibliotecario		Istruttore Culturale
	Istruttore Contabile e/o Amministrativo-Contabile		Istruttore Amministrativo-Contabile
	Istruttore Tecnico		Istruttore Tecnico
	Istruttore Tecnico Informatico		Istruttore Tecnico Informatico
	Agente di Polizia Municipale		Istruttore di Vigilanza (Agente di Polizia Locale)
	Educatore Asilo Nido		Istruttore Educatore Asilo Nido ( <i>ad esaurimento</i> )

D	Esperto Amministrativo; Specialista Amministrativo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Giuridico-Amministrativo
	Specialista Contabile e/o amministrativo-contabile		Funzionario Amministrativo-Contabile
	Specialista Avvocato		Funzionario Avvocato
	Specialista socio-assistenziale		Funzionario Socio-Assistenziale
	Esperto Tecnico; Specialista Tecnico		Funzionario Tecnico
	Specialista Tecnico-agrario		Funzionario Tecnico-Agrario ( <i>ad esaurimento</i> )
	Funzionario esperto nella gestione, rendicontazione e controllo		Funzionario esperto nella gestione, rendicontazione e controllo
	Specialista socio-culturale		Funzionario socio-culturale
	-		Coordinatore pedagogico
	Specialista di Vigilanza		Funzionario di Vigilanza
	Specialista informatico		Funzionario Informatico e della transizione digitale
	Specialista della comunicazione istituzionale		Funzionario della comunicazione istituzionale
	Specialista nei rapporti con i media		Funzionario nei rapporti con i media