



COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**RIDEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ED
EQUIVALENZA DELLE MANSIONI NEL CCNL DI COMPARTO
2019/2021
siglato il 16 novembre 2022**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 64 DEL 28/10/2025

**Nuovo Ordinamento Professionale
CCNL 16 NOVEMBRE 2022**

DECLARATORIE

AREA DEGLI OPERATORI

Descrizione:

Appartengono a questo profilo professionale i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione di servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO**Finalità del profilo**

Collabora alla gestione delle attività dell'Ente, svolgendo attività tecnico manutentive.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di supporto tecnico manutentivo nella gestione dell'Ente. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza.

Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni:

esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione;

trasporto e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni, manifesti;

uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti

attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, impianti sportivi, lavori di pulizia etc.;

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Base
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problemsolving	Base

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative tecnico pratiche	Base

Requisiti d'accesso

Assolvimento obbligo scolastico.

OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO O GENERICO**Finalità del profilo**

Collabora alla gestione delle attività dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di supporto operativo nella gestione dell'Ente. Presta supporto nella redazione di atti e protocollo. Svolge attività prevalentemente esecutive operando per lo più in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza

Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni:

compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici;
servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, libri, ecc.;
riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro;
attività di pulizia etc.;

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Base
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problemsolving	Base

Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Base

Requisiti d'accesso	
Assolvimento obbligo scolastico.	

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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.

Specifiche professionali:

- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore di supporto e/o sorveglianza.

OPERATORE ESPERTO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Finalità del profilo

Supporta la corretta gestione delle attività amministrative e contabili dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta gestione delle risorse finanziarie.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione degli archivi e la gestione della corrispondenza. Fornisce supporto per la preparazione dei documenti amministrativi. Fornisce supporto nella gestione del patrimonio dell'Ente, curando la gestione del magazzino. Collabora alla gestione delle attività di segreteria e protocollo. Supporta l'organizzazione e la gestione degli acquisti e delle gare d'appalto. Fornisce supporto ai dirigenti e ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi alla propria area di competenza.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Redazione di atti amministrativi	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Base
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Base

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

OPERATORE ESPERTO – COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO

Finalità del profilo

Gestisce l'implementazione delle attività tecniche e manutentive dell'Ente, al fine di assicurare il corretto funzionamento degli impianti delle strutture.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua la manutenzione ordinaria degli impianti e delle strutture dell'Ente, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Si occupa della gestione e manutenzione degli strumenti di lavoro, quali attrezzature e macchinari, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Fornisce supporto nella gestione degli interventi tecnici, coordinando le attività dei fornitori esterni e verificando il corretto svolgimento delle attività. Si occupa della gestione e manutenzione degli immobili dell'Ente, curando la manutenzione e l'aggiornamento degli impianti e delle strutture. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della propria salute.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problemsolving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

OPERATORE ESPERTO – AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Finalità del profilo

Prevenzione e accertamento delle violazioni che riguardano la sosta.

Principali attività tipiche del profilo

Svolgimento di funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e di tutela e controllo sull'uso delle strade, limitatamente ai fatti commessi sulle strade o sui tratti di strade ricomprese nei centri abitati del Comune.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio
Requisiti d'accesso	
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.	

OPERATORE ESPERTO

CENTRALINISTA

Finalità del profilo

Lavoratore che ha il compito di occuparsi del centralino e di inoltrare le varie chiamate ricevute.

Principali attività tipiche del profilo

Smistamento corretto delle telefonate ricevute, comunicazione dei messaggi ricevuti da chi ha chiamato ai vari uffici, aggiornamento della rubrica telefonica, segnare le chiamate ricevute e quelle effettuate, capacità di tenere sotto controllo il centralino.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

**OPERATORE ESPERTO -
AUTISTA****Finalità del profilo**

Lavoratori che effettuano il trasporto di persone, di beni e di attrezzature, assicurandone l'arrivo e la consegna nei tempi previsti e in condizioni di sicurezza.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge le attività di manutenzione ordinaria dei veicoli assegnati, verificandone il buono stato di funzionamento e la regolarità della documentazione prevista dalla normativa in vigore. Collabora con il personale dell'Ente per garantire la corretta gestione del carico e scarico delle merci e delle attrezzature, assicurando la loro integrità durante il trasporto. Conduce il veicolo rispettando le normative in vigore e adottando le opportune precauzioni per prevenire incidenti e garantire la sicurezza degli occupanti e degli altri utenti della strada.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Requisiti specifici: a) essere in possesso delle seguenti patenti di guida in corso di validità: categoria B e categoria D con Carta qualificazione conducente C.Q.C -trasporto persone.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a questo profilo professionale i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi, nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito delle 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.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

Scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo, istruttore contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore addetto al sue/suap, istruttore di vigilanza.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi dell'Amministrazione, occupandosi dei processi connessi agli atti amministrativi, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce la documentazione e la corrispondenza dell'ufficio, curando la registrazione e l'archiviazione. Predisponde e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, effettuando la predisposizione di atti amministrativi in generale sulla base di standard definiti. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza, per ottimizzare i processi di gestione documentale ed eliminare inefficienze. Applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza, monitorando e verificando il rispetto dei principi di legalità e trasparenza nelle attività amministrative svolte.

Svolge attività istruttorie in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio

Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Requisiti d'accesso	
Diploma di scuola secondaria di secondo grado.	

ISTRUTTORE CONTABILE

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi dell'Amministrazione, occupandosi dei processi connessi agli atti contabili, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce la documentazione e la corrispondenza dell'ufficio, curando la registrazione e l'archiviazione. Predisponde e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, effettuando la predisposizione di atti amministrativi in generale sulla base di standard definiti. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza, per ottimizzare i processi di gestione documentale ed eliminare inefficienze. Applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza, monitorando e verificando il rispetto dei principi di legalità e trasparenza nelle attività amministrative svolte.

Svolge attività istruttorie in campo economico – finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Requisiti d'accesso	
Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo contabile.	

ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA

Finalità del profilo

Assicura l'efficace attuazione degli interventi tecnici e la gestione operativa delle risorse e dei servizi dell'Ente, in conformità con le normative e i regolamenti vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di analisi tecnica e di valutazione degli interventi da attuare, redigendo le relative schede tecniche e i progetti esecutivi. Collabora alla definizione dei criteri di selezione dei fornitori e alla gestione degli appalti pubblici. Monitora l'avanzamento dei lavori e assicura il rispetto dei tempi e delle specifiche tecniche concordate. Predisponde e gestisce gli strumenti di controllo e verifica del rispetto delle norme di sicurezza e di tutela dell'ambiente nei lavori pubblici. Partecipa alla definizione delle linee guida per la manutenzione e la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, assicurando l'efficienza ed efficacia dei servizi tecnici offerti.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, edilizio ed amministrativo propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori.

Effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Finalità del profilo

Garantisce l'utilizzo efficace e sicuro degli strumenti informatici nell'ambito dell'Amministrazione, fornendo supporto tecnico agli utenti e contribuendo alla diffusione della cultura digitale.

Principali attività tipiche del profilo

Collabora alla gestione ed al mantenimento delle reti e degli apparati informatici dell'Amministrazione, provvedendo alla risoluzione dei problemi tecnici e garantendo la sicurezza delle infrastrutture. Supporta gli utenti nella gestione dei programmi e delle applicazioni informatiche, fornendo istruzioni e supporto tecnico per l'utilizzo dei sistemi informatici. Sviluppa e aggiorna le procedure operative relative all'utilizzo degli strumenti informatici, in collaborazione con gli altri dipartimenti dell'Amministrazione. Contribuisce alla formazione degli utenti e alla diffusione della cultura digitale all'interno dell'Amministrazione.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Gestione dello stress	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Analisi dei dati	Base
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Base
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici	Medio
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Medio
Requisiti d'accesso	

Diploma di Perito in Informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica.

ISTRUTTORE ADDETTO AL SUE/SUAP

Finalità del profilo

Assicura il corretto svolgimento dell'istruttoria in materia di Sportello Unico Attività Produttive e/o di Sportello Unico per l'Edilizia, garantendo la conformità delle pratiche alle normative e alle disposizioni vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Verifica la corretta presentazione delle pratiche amministrative relative all'attività produttiva o edilizia, gestendo le richieste di informazioni da parte dei cittadini e degli imprenditori. Verifica la documentazione presentata, effettua gli accertamenti necessari e rilascia i pareri richiesti.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Normativa in materia di edilizia e attività produttive	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Requisiti d'accesso	

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Finalità del profilo

Garantisce la tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica attraverso l'attuazione di attività di controllo del territorio, di prevenzione dei reati e di repressione delle violazioni normative, in collaborazione con le altre forze dell'ordine e con gli enti pubblici del territorio.

Principali attività tipiche del profilo

Esegue servizi di vigilanza e controllo del territorio, verificando il rispetto delle normative e dei regolamenti in vigore, e intervenendo in caso di violazioni o situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica. Gestisce il traffico urbano, attraverso la regolamentazione del transito dei veicoli e dei pedoni, e interviene in caso di incidenti stradali. Collabora con le altre forze dell'ordine per la prevenzione e la repressione di reati e il mantenimento dell'ordine pubblico. Svolge attività di informazione e sensibilizzazione alla cittadinanza su temi di sicurezza e prevenzione, favorendo il dialogo e la collaborazione con la comunità locale. Rende conto delle attività svolte e delle violazioni riscontrate, attraverso la redazione di verbali e atti amministrativi.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Medio
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Patente di guida di tipo "A" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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, 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 di 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.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- 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 e gestione di funzioni organizzativamente 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;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizione dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi di attuazione delle policy dell'Amministrazione, come declinate negli obiettivi e nei programmi della stessa ed in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo contabile, con presenza di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Principali attività tipiche del profilo

Predispone la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Redige e supporta la redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard vigenti. Applica e interpreta le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Avanzato
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Requisiti d'accesso	

Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classi:

L-14 Scienze dei Servizi Giuridici

Laurea Giurisprudenza

o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

FUNZIONARIO TECNICO

Finalità del profilo

Pianifica, coordina e controlla le attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione, garantendo la corretta applicazione delle norme tecniche e la qualità del risultato finale.

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione. Partecipa alla definizione degli obiettivi, dei tempi e delle risorse necessarie alla realizzazione dei progetti. Esegue valutazioni tecniche, verifica la fattibilità dei progetti e coordina le attività degli operatori coinvolti. Effettua analisi tecniche per individuare soluzioni innovative e migliorare l'efficienza delle attività. Verifica la conformità dei

lavori alle norme tecniche e alle disposizioni contrattuali, redigendo verbali e documentazione tecnica necessaria. Coordina e gestisce il personale tecnico impegnato nei progetti per i quali è Responsabile della struttura organizzativa.

Esplora attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Avanzato
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Avanzato
Requisiti d'accesso	
Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	

ASSISTENTE SOCIALE

Finalità del profilo

Promuove il benessere delle persone, delle famiglie e delle comunità, fornendo servizi di assistenza e supporto per migliorare la qualità della vita e favorire l'inclusione sociale.

Principali attività tipiche del profilo

Valuta le esigenze sociali delle persone, delle famiglie e delle comunità, sviluppando e implementando piani di intervento personalizzati per migliorare la qualità della vita e favorire l'inclusione sociale. Fornisce informazioni, consulenza e supporto emotivo alle persone in difficoltà, collaborando con altre figure professionali per garantire un approccio integrato alla cura. Coordina e supervisiona le attività di assistenza e supporto fornite da altri professionisti e operatori del settore. Identifica e sviluppa risorse e servizi nella comunità per rispondere alle esigenze sociali emergenti. Fornisce supporto e consulenza alle autorità competenti nella pianificazione e nella gestione delle politiche sociali.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problemsolving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>

Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione dei servizi sociali	Avanzato
Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali	Avanzato
Requisiti d'accesso	

Laurea triennale in Servizio Sociale (L39) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali

FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO

Finalità del profilo

Garantisce la sostenibilità economica e finanziaria dell'Ente, contribuendo alla definizione e all'attuazione di politiche finanziarie ed economiche efficaci ed efficienti, in linea con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Elabora e coordina l'implementazione del bilancio e delle politiche finanziarie dell'Ente. Analizza i dati economici e finanziari, predispone le relazioni e le rendicontazioni, supporta l'attività di programmazione finanziaria. Realizza studi di fattibilità, analisi quantitative e valutazioni economiche e finanziarie. Gestisce i rapporti con gli altri enti pubblici e privati in materia finanziaria ed economica. Gestisce le entrate dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Analisi dei dati	Avanzato
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Avanzato
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Avanzato
Requisiti d'accesso	

Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classi:

L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale

L-33 Scienze economiche

L-41 Statistica

o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

FUNZIONARIO INFORMATICO

Finalità del profilo

Assicura l'efficienza e l'efficacia dei sistemi informatici dell'Ente, garantendo la sicurezza e l'integrità delle informazioni, l'ottimizzazione dei processi di lavoro e la disponibilità dei servizi informatici necessari per il corretto svolgimento delle attività dell'Ente.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce e sviluppa le infrastrutture informatiche dell'Ente, assicurando la continuità e la qualità dei servizi forniti. Si occupa dell'installazione, della configurazione, della manutenzione e dell'aggiornamento dei sistemi hardware e software, dei server, dei dispositivi di rete, delle postazioni di lavoro e dei software applicativi utilizzati dai dipendenti dell'Ente. Garantisce la sicurezza dei dati e delle informazioni, implementando sistemi di protezione e backup, definendo e applicando le politiche di sicurezza informatica e fornendo supporto per la risoluzione di problemi tecnici. Coopera con altri professionisti e fornitori esterni per garantire l'ottimizzazione dei servizi informatici e la definizione delle procedure interne. Supporta i dipendenti dell'Ente nell'utilizzo dei sistemi e dei software informatici, fornendo formazione e assistenza tecnica. Studia e propone soluzioni innovative e tecnologicamente avanzate per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di lavoro e per sviluppare nuovi servizi e nuove funzionalità per i cittadini.

Competenze comportamentali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Gestione dello stress	Avanzato
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Analisi dei dati	Avanzato
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici	Avanzato
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea in L-8 Ingegneria dell'informazione, L-31 Scienze e tecnologie informatiche, L-30 Scienze e tecnologie fisiche, L-35 Scienze matematiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.