

## DECLARATORIE PROFESSIONALI

### 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:**

- buone conoscenze specialistiche per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto, conoscenza di base della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

##### **Capacità tecniche:**

- capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività di natura amministrativa gestita e nei rapporti con l'utenza, nell'attività di tipo operativo per interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse.

##### **Capacità comportamentali:**

- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti.

##### **Responsabilità:**

- 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.

In materia di mansioni che possono essere richieste o di mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, si richiamano l'art. 52 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e l'art. 12, comma 4°, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Possono, pertanto, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

## **PROFILI**

### **1. Collaboratore amministrativo:**

Lavoratore che nel campo amministrativo, tecnico e contabile, provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando softwares grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, fotocopiatori, nonché alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Attività di protocollazione e classificazione di corrispondenza, informazione all'utenza.

Collabora con altre figure professionali alla fase istruttoria ed esecutiva delle pratiche amministrative. Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Tenuta di registri contabili e utilizzo di sistemi di contabilità.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Buona conoscenza e utilizzo completo delle potenzialità offerte dai programmi informatici in dotazione.

In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

### **2. Collaboratore tecnico:**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi e impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</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.

### **Specifiche professionali:**

#### **Conoscenze:**

- Conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività con necessità

di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

**Capacità tecniche:**

- capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro: qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati.

**Capacità comportamentali:**

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare efficaci relazioni organizzative interne anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, efficaci relazioni esterne, anche di tipo diretto, con altre istituzioni e con l'utenza.

**Responsabilità:**

- responsabilità di procedimento o infraprocedimentali, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi nei confronti dei quali si esercita il coordinamento (in caso di conferimento di incarico di posizione di responsabilità non apicale).

**Requisiti di base per l'accesso:**

- Scuola secondaria di secondo grado.

In materia di mansioni che possono essere richieste o di mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, si richiamano l'art. 52 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e l'art. 12, comma 4°, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Possono, pertanto, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

## **PROFILI**

### **1. Istruttore Amministrativo:**

Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti ad ambiti ben definiti di un'attività amministrativa o di controllo.

La predetta attività ha carattere prevalentemente ricorrente ma anche non esclusivamente ripetitiva e comporta:

- ricerca e acquisizione di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi, e necessaria elaborazione finalizzata alla produzione dell'atto, dell'intervento, ecc.;
- valutazione e verifiche della rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte e o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e agli scopi da perseguire; effettuazione di interventi operativi, redazione di atti e documenti – formali e non – richiesti da leggi, regolamenti, prescrizioni, per la conclusione di procedure o dei provvedimenti di competenza;
- utilizza elaboratori centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede, di norma, interpretazione di prescrizioni generali, riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, apprezzamento delle possibili interferenze con attività e competenze di altri servizi.

Può utilizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale di categoria inferiore.

**2. Istruttore tecnico:**

Svolge attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, cura la predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'impiantistica delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente e del verde pubblico.

Predisposizioni di elaborati tecnici ed espletamento di procedimenti relativi alle manutenzioni del patrimonio comunale.

Assistenza ai cantieri, nel qual caso coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori e assume tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dell'attività lavorativa e segnala eventuali carenze ed inosservanze. Può essere nominato Responsabile del procedimento.

**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 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.

**Specifiche professionali:**
**Conoscenze:**

- Conoscenze altamente specialistiche, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

**Capacità tecniche:**

- Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

**Capacità comportamentali:**

- Capacità gestionali 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, di 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; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità; capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Responsabilità:**

- 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 conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore).

**Requisiti di base per l'accesso:**

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

In materia di mansioni che possono essere richieste o di mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, si richiamano l'art. 52 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e l'art. 12, comma 4°, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Possono, pertanto, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

## **PROFILI**

### **1) Specialista Amministrativo:**

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferite all'azione amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza.

Provvede alla prima elaborazione, alla redazione dei programmi di lavoro di competenza diretta ed alla loro attuazione nonché alla regolazione di procedure complesse, definite in via di massima.

Lo svolgimento dell'attività di competenza, esercitata nel rispetto delle prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, comporta:

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni anche complesse, per la formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc., anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- partecipazione ai collegi, relazionando anche su singoli affari, questioni generali, proposte, fornendo interpretazioni e pareri, curando eventualmente anche l'attività di segreteria dell'organo;
- compatibilizzazione fra ideazione e realizzazione, effettuando scelte ed assumendo decisioni, particolarmente in ordine alla formulazione ed attuazione dei programmi di lavoro ed alla regolazione dettagliata di procedure;
- valutazione delle risorse umane necessarie alla puntuale attuazione dei programmi di lavoro e gestione di quelle disponibili, proponendo, se del caso, una priorità di interventi;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da unità organizzative o gruppi di lavoro o singole posizioni a minor contenuto professionale e verifica sulla conformità delle prestazioni alle prescrizioni ed ai contenuti dei programmi di lavoro;
- attività complesse di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza, anche attraverso l'utilizzo di tecniche di statistica.

### **2) Specialista Contabile;**

Nell'ambito delle competenze professionali di natura contabile proprie del profilo e di seguito indicate, è tenuto a svolgere le attribuzioni di carattere amministrativo attinenti l'attuazione delle stesse.

Assicura l'espletamento di compiti inerenti alla:

- predisposizione degli strumenti della programmazione;
- contabilità pubblica;
- controllo di gestione;
- gestione del bilancio;
- contabilità fiscale;
- elaborazioni statistiche.

Il possesso di questa figura professionale comporta, altresì, la capacità di sviluppare tutte le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche, assicurando altresì lo svolgimento delle relative funzioni amministrative:

- analisi economiche e finanziarie;
- gestione dei tributi;
- gestione economica del personale;
- elaborazioni statistiche;
- definizione degli strumenti della programmazione;
- contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività;
- predisposizione degli atti contabili e di inventario;
- studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline di competenza della struttura di appartenenza;
- progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.

### 3) Specialista dei Servizi Tecnici:

Nell'ambito delle competenze professionali di natura tecnica proprie del profilo e di seguito indicate, è tenuto a svolgere le attribuzioni di carattere amministrativo attinenti l'attuazione delle stesse.

Provvede, in particolare, alla ricerca, all'acquisizione, all'elaborazione ed all'illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi nei campi di competenza comunale di seguito specificati:

- rispondenza degli edifici comunali alle norme sulla sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro;
- analisi geologiche e conseguenti interventi;
- assetto idrogeologico;
- difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat faunistici;
- utilizzazione delle fonti energetiche;
- salvaguardia degli equilibri biologici e salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo;
- elaborazione, analisi e valutazione dei progetti nel campo delle applicazioni tecnologiche;
- opere edili, di viabilità, idrauliche, igieniche, ecc.;
- gestione e tutela del territorio;
- cartografia;
- urbanistica e paesistica;

Svolge, inoltre, attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla Struttura di appartenenza.

L'attività comporta funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.

Il possesso di questa figura professionale comporta, altresì, la capacità di sviluppare le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche, così da assicurarne lo svolgimento nell'ambito delle corrispondenti posizioni di lavoro:

- pianificazione dei trasporti;
- progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche;
- prevenzione del rischio industriale;
- applicazioni tecnologiche;
- difesa e promozione dei beni ambientali e dei centri storici;
- pianificazione del territorio;
- ingegneria delle opere pubbliche;
- urbanistica e paesistica;
- cartografia;
- uso delle risorse fisiche e materiali;
- assetto idrogeologico e geomorfologico;
- salvaguardia degli equilibri biologici;
- salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo;
- in materia di difesa dell'ambiente, degli eco-sistemi e degli habitat faunistici;
- risparmio energetico.

.

### 4) Assistente sociale:

Opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio e può svolgere attività didattico-formativa.

Responsabilità dell'attuazione del programma di lavoro assegnato e attività caratterizzata da adeguata autonomia operativa.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo. Svolge tutte le attività inerenti alla professione, comprese quelle di collaborazione con l'autorità giudiziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

È richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

**MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL'ESTERNO****AREA DEGLI OPERATORI**

PROFILI	TITOLI CULTURALI (per l'accesso dall'esterno)

**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

PROFILI	TITOLI CULTURALI (per l'accesso dall'esterno)
1) Operatore esperto amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di qualifica professionale di durata triennale rilasciato da istituti statali o parificati.</li> <li>• E' comunque ammesso il possesso del diploma di Scuola Media Superiore che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria.</li> </ul>
2) Operatore esperto tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di qualifica professionale di durata triennale rilasciato da istituti statali o parificati.</li> <li>• E' comunque ammesso il possesso del diploma di Scuola Media Superiore che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria.</li> </ul>



<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>
------------------------------

PROFILI	TITOLI CULTURALI (per l'accesso dall'esterno)
1) Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di Scuola Media Superiore che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria;</li> </ul>
2) Istruttore amministrativo/contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di ragioniere o equipollente o diploma di laurea assorbente lo stesso;</li> </ul>
6) Istruttore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di geometra, diploma di perito agrario, diploma di perito industriale o equipollente; diploma di laurea assorbente uno dei predetti titoli scolastici;</li> </ul>

<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
--

PROFILI	TITOLI CULTURALI (per l'accesso dall'esterno)
1) Specialista Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti;</li> </ul>
2) Specialista contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze Statistiche, Scienze Politiche o equipollenti;</li> </ul>
3) Specialista tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laurea in Ingegneria, Architettura o equipollenti;</li> </ul>
4) Assistente Sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laurea in Servizio Sociale e iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali;</li> </ul>