



COMUNE DI TERNI
Direzione Personale
Organizzazione



ORDINAMENTO E CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

(Art. 11-15 CCNL 17.11.2022)

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 24/05/2023

CRITERI GENERALI

L'attuale sistema di classificazione del personale è stato elaborato sulla base degli artt. 11-15 del CCNL 17.11.2022.

Come affermato dall'art. 11 CCNL, il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole ed incentivante di sviluppo professionale.

Il sistema di classificazione del personale si pone, altresì, l'obiettivo di attualizzare le declaratorie delle aree professionali, adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Tale contratto ha previsto (art. 12) la classificazione del personale in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

DECLARATORIE

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area 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 ampliamenti 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.

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 più 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.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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 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.

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.

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, ove necessaria, da abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali, fermo restando quanto previsto dall'art. 15 del CCNL Funzioni locali 2019/2021, nel caso di avviamento delle procedure di progressioni tra aree.

Secondo il comma 2, dell'art. 13 del CCNL 17.11.2022, il personale in servizio alla data di entrata in vigore della nuova presente classificazione (1.4.2023) è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la seguente Tabella di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

TABELLA DI TRASPOSIZIONE AUTOMATICA NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

ESPOSIZIONE FUNZIONALE

Il personale nel Nuovo Ordinamento Professionale, di cui al CCNL 17.11.2022, è suddiviso in quattro aree che sostituiscono le precedenti quattro categorie.

L'esperienza di un modello strutturato su un forte irrigidimento nella gestione del personale, ha comportato l'esigenza di un affinamento del sistema di classificazione del personale, possibile soltanto attraverso la semplificazione della classificazione stessa, favorendo, in tal modo, anche una maggiore flessibilità, nell'ottica di un progressivo affermarsi di un generalizzato sistema organizzativo per obiettivi, orientato cioè ai risultati più che alle procedure.

Nel nuovo sistema di classificazione del personale, ciascuna area prevista è accompagnata da una specifica declaratoria contenente l'indicazione dei requisiti, delle competenze, delle conoscenze e delle capacità necessarie per l'inquadramento del personale.

All'interno di ogni categoria si collocano i profili professionali con accanto a ciascuno la relativa declaratoria che identifica l'insieme di mansioni (cioè dei compiti) e di operazioni che il dipendente è chiamato a svolgere e che possono essere pretese dal datore di lavoro nell'ambito del rapporto lavorativo.

Il Contratto Nazionale riferito ad un comparto che vede la presenza di amministrazioni di diversa tipologia, caratterizzate da diversità dimensionali ed organizzative e, conseguentemente, anche da differenziazioni sul piano del lavoro, si è limitato a definire la struttura generale del nuovo sistema di inquadramento del personale, attraverso la previsione della declaratoria delle varie categorie e la definizione di alcuni profili professionali standard o di alcune figure professionali tipiche, cercando, in tal modo, di soddisfare le diverse esigenze di tutte le amministrazioni del comparto.

Per favorire l'auspicata attuazione del principio della fungibilità delle mansioni e quindi la mobilità orizzontale del personale, sono state evitate formule descrittive dei contenuti dei profili eccessivamente specifiche ed analitiche, in virtù anche di precedenti esperienze basate su un'eccessiva rigidità nella gestione del personale, a causa del carattere di vincolatività della parcellizzazione delle mansioni.

Alla luce di quanto sopra, l'impegno degli enti è quello, in coerenza con la flessibilità nella gestione delle risorse umane e con l'esigibilità delle mansioni all'interno delle categorie, di rimettere mano alla strutturazione dei profili

professionali, cercando di tendere alla semplificazione dei profili stessi ed al loro raggruppamento, individuando, autonomamente e liberamente, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, i profili a tal fine ritenuti necessari, classificandoli poi nelle varie categorie sulla base delle indicazioni contenute nelle declaratorie di ciascuna categoria e tenendo conto delle esemplificazioni effettuate a livello nazionale, che rappresentano, in tale operazione, dei sostanziali modelli da seguire.

L'Amministrazione Comunale, al fine di individuare i profili professionali da attribuire nelle sopra richiamate categorie, ha provveduto alla rilevazione della dotazione organica esistente ed alla traslazione degli attuali profili nelle nuove aree, tenendo conto che l'obiettivo strategico da raggiungere è la realizzazione del minimo livello di strutturazione nella classificazione del personale, al fine di garantire la massima flessibilità gestionale.

Pertanto, restando nei limiti posti dall'art. 2103 del Codice Civile e dal C.C.N.L. sul nuovo sistema di classificazione del personale, relativo all'equivalenza delle mansioni all'interno delle singole categorie, si è proceduto all'aggregazione dei profili esistenti, aumentando il grado di aggregazione dei profili relativi a mansioni meno complesse.

L'attuale situazione si caratterizza per l'esistenza di un'eccessiva frammentazione dei profili professionali, con conseguente rigidità nell'impiego delle risorse umane; in particolare:

- difficoltà di utilizzo del personale per mansioni non formalmente previste dalla declaratoria contrattuale del profilo;
- difficoltà nell'espletamento dei processi di mobilità interna (intesa come assegnazione del personale ad altra posizione di lavoro presso un diverso settore comportante modifica del profilo di inquadramento);
- difficoltà nell'espletamento dei processi di trasferimento (intesa come assegnazione del personale ad altra posizione di lavoro presso un diverso settore non comportante modifica del profilo di inquadramento).

Il nuovo ordinamento professionale si pone due principali obiettivi:

- riduzione del numero degli attuali profili professionali al fine di rendere effettivo il potere determinativo dell'oggetto del C.C.N.L.;
- facilitare il percorso di mobilità e di trasferimento all'interno dell'Ente, al fine di poter ricorrere più agevolmente alla selezione interna per la copertura di posizioni vacanti (secondo le ultime indicazioni del nuovo C.C.N.L.) e far fronte a situazioni contingenti di carico di lavoro.

Per la definizione del nuovo ordinamento professionale si è proceduto come segue:

- individuazione della struttura del nuovo sistema di inquadramento del personale, prevista in aree e profilo professionale;
- analisi dell'attuale sistema dei profili professionali ed individuazione delle principali caratteristiche di ciascun profilo;
- definizione ed accorpamento dei profili funzionali omogenei all'interno delle aree;
- definizione dei nuovi profili professionali da attribuire a ciascuna categoria.

Per quanto riguarda i requisiti di accesso dall'esterno e la specificità di alcuni profili professionali, verranno rispettate le normative vigenti in materia.

Nel definire la nuova modalità di inquadramento del personale, si è cercato di favorire la mediazione fra il diritto del dipendente di vedersi esattamente delineata la mansione affidata e la necessità dell'Ente di introdurre maggiore flessibilità nella

gestione delle risorse; ciò, tenendo conto che sia compito dei dirigenti organizzare, attenendosi ai criteri di carattere generale predisposti dal Servizio competente, le attività che ciascun dipendente è chiamato a svolgere per la realizzazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.

Il nuovo ordinamento professionale è stato, pertanto, definito nell'ottica e nel rispetto del principio di flessibilità sopra evidenziato, con l'impegno, comunque, di tutelare l'attuale professionalità dei dipendenti, non depauperando o limitando lo sviluppo professionale degli stessi, ritenendo, come sopra detto, che la valorizzazione delle professionalità costituisce un obiettivo prioritario nell'organizzazione e nella gestione delle risorse umane dell'Ente.

I profili professionali vengono raggruppati in “famiglie” secondo la seguente tabella. Per “Famiglia professionale” si intende un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune.

FAMIGLIE PROFESSIONALI							
GIURIDICO-AMMINISTRATIVO-CONTABILE	SOCIALE-ASSISTENZIALE	EDUCATIVO	INFORMATICO	TECNICO	VIGILANZA	CULTURALE	AUSILIARIO-SORVEGLIANZA
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO PSICOLOGO	FUNZIONARIO DIETISTA	FUNZIONARIO AMMINISTRATORE DI SISTEMA	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	FUNZIONARIO CULTURALE E DI BIBLIOTECA	OPERATORE ESPERTO AUTISTA RAPPRESENTANZA
FUNZIONARIO AVVOCATO	FUNZIONARIO SOCIOLOGO	FUNZIONARIO PEDAGOGICO	ISTRUTTORE INFORMATICO	FUNZIONARIO AGRONOMO	ISTRUTTORE E DI VIGILANZA	ISTRUTTORE CULTURALE	OPERATORE ESPERTO CENTRALINISTA
FUNZIONARIO CONTABILE	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	ISTRUTTORE DIDATTICO		FUNZIONARIO GEOLOGO		ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO
FUNZIONARIO GIORNALISTA	FUNZIONARIO SOCIALE	ISTRUTTORE EDUCATIVO		FUNZIONARIO ARCHITETTO			OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI
FUNZIONARIO TURISTICO				FUNZIONARIO INGEGNERE			
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO				ISTRUTTORE GEOMETRA			
ISTRUTTORE CONTABILE				ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE			
ISTRUTTORE COMUNICATORE PUBBLICO				ISTRUTTORE TECNICO			
ISTRUTTORE TRIBUTARIO				OPERATORE ESPERTO ASSISTENTE TECNICO			
ISTRUTTORE TURISTICO				OPERATORE ESPERTO EDILE STRADALE			
OPERATORE ESPERTO COMUNICATORE PUBBLICO				OPERATORE ESPERTO ELETTRICISTA			
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO				OPERATORE ESPERTO IDRAULICO			
OPERATORE ESPERTO DI BIBLIOTECA				OPERATORE ESPERTO TECNICO			

AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA A)

Requisito di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

PROFILO PROFESSIONALE	COMPETENZE/MANSIONARIO
Operatore ausiliario	<p>Possiede conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, oltre a capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. Ha responsabilità nel portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p>Svolge operazioni prevalentemente esecutive concernenti la consegna ed il ritiro di documentazione, servizio di custodia, anticamera e regolazione di accesso al pubblico, riproduzione di atti.</p>
Operatore tecnico	<p>Possiede conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, oltre a capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. Ha responsabilità nel portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p>Svolge operazioni di carattere prevalentemente esecutive, di carattere tecnico/manuale, comportanti anche l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro, collaborazione e sussidiarietà nell'ambito delle attività scolastiche e di assistenza.</p>

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B)

Requisito di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato, se necessario, da una specifica qualificazione professionale.

PROFILO PROFESSIONALE	COMPETENZE/MANSIONARIO
Operatore esperto amministrativo	<p>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.</p> <p>Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.</p>
Operatore esperto assistente tecnico	<p>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.</p> <p>Svolge operazioni di carattere prevalentemente tecnico anche di tipo specialistico che presuppongono il necessario possesso di buona professionalità ed utilizzazione di strumenti ed attrezzature di tipo complesse; attività di vigilanza o controllo di cantiere.</p>
Operatore esperto autista di rappresentanza	<p>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.</p> <p>Dipendente addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse e autoveicoli, trasporto di persone e materiali sistemazione carichi sui veicoli e loro consegna, collaborazione con il personale adibito all'attività oggetto del trasporto o dell'intervento, attività complementari di registrazione e rendicontazione, pulizia e manutenzione dei mezzi usati per la propria attività.</p>

<p>Operatore esperto centralinista</p>	<p>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.</p> <p>Dipendente addetto alla conduzione di centralini telefonici complessi che effettua attività di prima informazione ed altre attività connesse compresa la pulizia e la manutenzione dell'attrezzatura.</p>
<p>Operatore esperto comunicatore pubblico</p>	<p>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.</p> <p>Opera nell'ambito dei processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune in materia di trasmissione delle informazioni e rilascio di copie di atti, documenti e/o certificazioni al cittadino, gestendo le relazioni con il pubblico nel rispetto delle esigenze di correttezza formale, trasparenza e collaborazione nella risoluzione dei problemi. Rilascia, su richiesta dell'utente, certificazioni che richiedano l'adozione di procedure standard. Cura la redazione di certificati e documenti, avvalendosi del software applicativo in uso nell'ufficio. Fornisce informazioni ai cittadini su servizi, modalità di funzionamento, procedure dell'Ente.</p> <p>Gestisce le relazioni con il pubblico, in conformità con gli standard di qualità del servizio in uso presso il Comune.</p>
<p>Operatore esperto edile stradale</p>	<p>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.</p> <p>Dipendente addetto ad esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico che comportano costruzione e manutenzione di opere edili stradali, esecuzione tracce e saggi di terreno e fosse, pulizia e manutenzione delle aree verdi, conduzione di automezzi motomezzi e macchine operatrici, trasporto persone e materiali, attività complementari di registrazione e rendicontazione, pulizia e manutenzione degli strumenti e macchinari usati per la propria attività.</p>

<p>Operatore esperto elettricista</p>	<p>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.</p> <p>Dipendente addetto ad esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico che comportano realizzazione, montaggio, manutenzione e riparazione di impianti e strumenti elettrici, elettronici, telematici ed informatici, conduzione e manutenzione di impianti nell'ambito della specializzazione posseduta, taratura degli strumenti e raccolta dati, conduzione di automezzi, motomezzi e macchine operatrici, trasporto persone e materiali, attività complementari di registrazione e rendicontazione, pulizia e manutenzione degli strumenti e macchinari usati per la propria attività.</p>
<p>Operatore esperto idraulico</p>	<p>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.</p> <p>Dipendente addetto ad esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico che comportano: installazione, manutenzione, riparazione di impianti idraulici, idrosanitari, termici, chimici condotte, contatori, pompe, ecc., manovre sugli impianti e sulla rete di distribuzione, verifica, consumo e rendimento degli impianti, esecuzione dello sterro, taglio di pezzi a misura, pulizia condotte con interventi idraulici e di muratura, ispezione rete fognaria, camera di manovra ecc., conduzione di automezzi, motomezzi e macchine operatrici, trasporto persone e materiali, attività complementari di registrazione e rendicontazione, pulizia e manutenzione degli strumenti e macchinari usati per la propria attività.</p>
<p>Operatore esperto tecnico</p>	<p>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.</p> <p>Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e 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.</p>

Operatore esperto ausiliario	<p>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.</p> <p>Svolge mansioni che presuppongono il possesso di discreta professionalità concernenti la consegna ed il ritiro della documentazione; servizio di custodia, anticamera e regolazione accesso al pubblico; distribuzione materiale bibliografico; servizio di informazione mediante visualizzazione di dati informatici.</p>
Operatore esperto di biblioteca	<p>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.</p> <p>Svolge attività di supporto nella gestione della Biblioteca comunale, dell'archivio storico e dei servizi culturali.</p>
Operatore esperto servizi generali	<p>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.</p> <p>Svolge mansioni concernenti l'esecuzione di operazioni tecnico manuali nell'ambito delle attività scolastiche e di assistenza che presuppongono il possesso di discreta professionalità; rapporti interni ed esterni al servizio di natura diretta.</p>

AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)

Requisito di accesso: diploma di scuola secondaria di secondo grado, generica o specifica in relazione al profilo.

PROFILO PROFESSIONALE	COMPETENZE/MANSIONARIO
Istruttore Amministrativo Contabile (*)	<p>Possiede approfondite conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a procedimenti amministrativi e specifici processi produttivi e contabili, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p> <p>Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti.</p> <p>Può svolgere, inoltre, mansioni che presuppongono approfondite conoscenze per l'attività istruttorie e procedurale nel campo contabile che si esplica mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.</p> <p>Potrebbe esercitare attività di controllo e intrattenere relazioni e gestione di rapporti con l'utenza di natura diretta.</p>
Istruttore Comunicatore Pubblico	<p>Possiede approfondite conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici procedimenti amministrativi e specifici processi di comunicazione esterna ed interna, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; ha relazioni interne, pure di natura negoziale, anche con posizioni organizzative, al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza e relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa e negoziale, rivolta dunque ai cittadini, ad altre amministrazioni ed alle organizzazioni della società civile (imprese o associazioni).</p> <p>Opera nell'ambito dei processi attraverso cui si esplica l'intervento dell'Ente, in materia di acquisizione, registrazione, elaborazione e trasmissione di dati e informazioni, gestendo le relazioni con il pubblico, attività di front office, nel rispetto delle esigenze di correttezza formale, trasparenza e collaborazione nella risoluzione dei problemi.</p> <p>Cura l'aggiornamento costante della banca dati, nelle sue diverse articolazioni. Produce e rilascia documentazione che abbia finalità informative. Organizza il materiale informativo disponibile, proveniente sia dall'interno che dall'esterno dell'Ente e ne cura la distribuzione, pianificando le campagne comunicative. Garantisce i diritti di accesso ai servizi e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, informando ed orientando gli utenti attraverso sportelli e sistemi telematici e ne raccoglie i feedback e/o gli eventuali reclami in un'ottica di miglioramento dei servizi, trasmettendo, altresì, i loro bisogni di informazione, ai ruoli sovraordinati, anche per la produzione di nuovo materiale.</p> <p>Mantiene relazioni con gli Enti esterni depositari dei dati e delle</p>

	<p>informazioni a cui risulti necessario fare ricorso per l'espletamento dei propri compiti. Mantiene relazioni con le strutture interne del Comune, ovvero collabora alla definizione delle procedure interne per la comunicazione istituzionale ed alla gestione degli eventi istituzionali, nonché alla definizione dei processi di gestione dei siti internet. Collabora alla definizione, realizzazione e sviluppo delle campagne istituzionali e di quelle di marketing istituzionali. Si occupa della comunicazione e dell'informazione digitale web e social, sia per la redazione delle pagine istituzionali, sia nell'ottica delle disposizioni in materia di trasparenza.</p>
<p>Istruttore Didattico (profilo ad esaurimento - all. A CCNL 2019-2021)</p>	<p>Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale, anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge mansioni che presuppongono approfondite conoscenze per l'attività di docenza nelle strutture educative comunali; intrattiene relazioni e gestione dei rapporti con l'utenza di natura diretta.</p>
<p>Istruttore di Vigilanza</p>	<p>Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, compresa la tutela del patrimonio boschivo e la vigilanza sulle attività svolte nelle aree montane di competenza dell'A.C., a presidio della sicurezza delle persone e dell'ambiente, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale.</p>
<p>Istruttore Educativo (profilo ad esaurimento- all. A CCNL 2019-2021)</p>	<p>Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge mansioni che presuppongono approfondite conoscenze per l'attività educativa negli asili nido comunali, intrattiene relazioni e gestione di rapporti con l'utenza di natura diretta.</p>
<p>Istruttore Informatico</p>	<p>Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei</p>

	<p>problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p> <p>Svolge attività nel campo informatico curando, 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. Può essere chiamato a fare assistenza software di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.</p>
Istruttore Tecnico	<p>Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche.</p> <p>Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai.</p> <p>Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche.</p>
Istruttore Geometra	<p>Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p> <p>Svolge attività nel campo della predisposizione - secondo competenza professionale - di elaborati tecnici o tecnico amministrativi; collaborazione redazione 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, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.</p> <p>Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali.</p> <p>Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche.</p>

<p>Istruttore Perito Industriale</p>	<p>Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale, anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p> <p>Dipendente addetto ad attività in campo tecnico definite di norma da leggi e regolamenti e che esegue: calcoli, disegni, misurazioni, rilievi, perizie tecniche sullo stato degli immobili e degli impianti, redazione di progetti, direzione lavori, attività di collaudo, assistenza tecnico amministrativa e contabilità, elaborazione ed analisi dei dati, predisposizione di elaborati tecnici, organizzazione e controllo delle operazioni tecniche di supporto ad attività da svolgere in materia di impianti, funzioni di coordinamento per la sicurezza dei cantieri, come previsto dalle norme in materia, verifica delle norme di sicurezza e prevenzione infortuni e dello stato di conservazione e corretto impiego delle attrezzature. Nell'espletamento della propria attività usa strumenti e sistemi informatici.</p>
<p>Istruttore Culturale</p>	<p>Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p> <p>Provvede all'espletamento di attività inerenti all'ambito culturale, bibliotecario, archivistico e museale, sulla base di direttive dettagliate, con funzioni quali la gestione di iniziative di promozione di eventi culturali, la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività didattiche ed editoriali.</p>
<p>Istruttore di Biblioteca</p>	<p>Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p> <p>Provvede all'espletamento di attività inerenti l'ambito bibliotecario, sulla base di direttive dettagliate, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base, ivi incluse la catalogazione e la conservazione del patrimonio bibliotecario, compreso il prestito di testi e documenti e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di attività didattiche ed editoriali, nonché la gestione dei rapporti e delle relazioni con l'utenza di natura diretta.</p>

AREA DEI FUNZIONARI (EX CATEGORIA D)

Requisito di accesso: diploma di laurea triennale, laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica (DM 509/99), laurea magistrale (DM 270/04), generica o specifica in relazione al profilo. Accompagnata, ove necessario, dall'abilitazione all'esercizio della professione e/o all'iscrizione al relativo ordine professionale.

PROFILO	MANSIONARIO/COMPETENZE
Funzionario amministrativo	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.</p>
Funzionario informatico	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controllo inerente il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.</p>
Funzionario avvocato	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente. Rappresenta in giudizio l'Amministrazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta l'iscrizione all'albo degli avvocati.</p>

<p>Funzionario contabile</p>	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività economico finanziario che procede alla istruttoria e definizione di pratiche, alla redazione di atti, alla ricerca, studio, interpretazione e applicazione di norme giuridiche.</p>
<p>Funzionario di vigilanza</p>	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti, collabora nella programmazione e nella gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Funzionario giornalista</p>	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto giornalistico amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività in relazione alla gestione dell'informazione in collegamento con gli organi di informazione (mezzo stampa, radiofonici, televisione, web), che redige comunicati riguardanti sia l'attività dell'Amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi, che progetta, organizza e realizza conferenze, incontri ed eventi stampa, che realizza una rassegna stampa quotidiana o periodica, che coordina e realizza la newsletter istituzionale e altri prodotti editoriali, che cura la comunicazione esterna rivolta verso i mezzi di informazione, alla collettività ed ad altri Enti attraverso ogni modalità tecnica e organizzativa, che cura la comunicazione interna e che effettua gli adempimenti connessi alle funzioni assegnate quali: redazione di atti e adempimenti amministrativi e contabili. E' richiesta l'iscrizione all'ordine dei giornalisti.</p>
<p>Funzionario psicologo</p>	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge mansioni specialistiche di alto contenuto professionale in specifica attività di progettazione, programmazione, studio e ricerca-monitoraggio, verifica e valutazione in materia psicologica. Relazioni organizzativa interne anche di natura negoziale e complessa, relazioni esterne di natura diretta anche complesse e negoziali.</p>

<p>Funzionario sociologo</p>	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge mansioni specialistiche di alto contenuto professionale in specifica attività di progettazione, programmazione, studio e ricerca-monitoraggio, verifica e valutazione dei programmi sociologici. Relazioni organizzativa interne anche di natura negoziale e complessa, relazioni esterne di natura diretta anche complesse e negoziali.</p>
<p>Funzionario tecnico (**)</p>	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un alto grado di esperienza, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati. Può gestire l'inventario di beni immobili. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici, non immediatamente utilizzabile ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con utenti sono di natura diretta e negoziale. Tutto sulle specifiche materie di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione, direzione, sorveglianza, liquidazione, misura, contabilità e collaudo di lavori di nuova realizzazione, manutenzione, ristrutturazione o restauro conservativo di opere edili, impianti tecnologici, di impianti da fonti rinnovabili, strade; • pianificazione, progettazione e realizzazione di impianti di pubblica illuminazione; • attività di Energy Manager; • pianificazione dei piani di mobilità e trasporto, attività di Mobility Manager.
<p>Funzionario Agronomo</p>	<p>Possiede elevate conoscenze specialistiche ed un alto grado di esperienza, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, al fine della predisposizione di progetti ed elaborati. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza ed intrattiene relazioni organizzative interne ed esterne, anche di natura negoziale e complessa. Tutto sulle specifiche materie di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aspetti agricolo-forestali negli studi e nei piani territoriali e di sviluppo; • studio, progettazione, direzione, sorveglianza, misura, stima, contabilità e collaudo di lavori inerenti la pianificazione territoriale ed i piani ecologici per la tutela dell'ambiente; valutazione di impatto ambientale e successivo monitoraggio per quanto attiene agli effetti sulla flora e la fauna; piani paesaggistici e ambientali per gli ambiti naturali, urbani ed extraurbani; piani ecologici e rilevamenti del patrimonio agricolo e forestale; • progettazione, direzione, sorveglianza, liquidazione, misura, contabilità e collaudo di lavori relativi al verde pubblico, anche sportivo, e privato, ai parchi naturali urbani ed extraurbani, nonché ai giardini e alle opere a verde in generale; • recupero paesaggistico e naturalistico; conservazione di territori rurali, agricoli e forestali; recupero di cave e discariche nonché di ambienti naturali.

<p>Funzionario Geologo</p>	<p>Possiede elevate conoscenze specialistiche ed un alto grado di esperienza, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, al fine della predisposizione di progetti ed elaborati. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza ed intrattiene relazioni organizzative interne ed esterne, anche di natura negoziale e complessa.</p> <p>Tutto sulle specifiche materie di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutela del territorio sottoposto a vincolo idrogeologico ed a rischio sismico; • attività estrattive; • progettazione, direzione, sorveglianza, liquidazione, misura, contabilità e collaudo di opere di bonifica, messa in sicurezza e risanamento ambientale di aree inquinate; • studi idrogeologici e geotecnici nei progetti e nei piani territoriali.
<p>Funzionario Architetto</p>	<p>Possiede elevate conoscenze specialistiche ed un alto grado di esperienza, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, al fine della predisposizione di progetti ed elaborati. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza ed intrattiene relazioni organizzative interne ed esterne, anche di natura negoziale e complessa.</p> <p>Tutto sulle specifiche materie di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione, direzione, sorveglianza, liquidazione, misura, contabilità e collaudo di lavori di nuova realizzazione, manutenzione, ristrutturazione o restauro conservativo di opere edili, parchi e giardini; • pianificazione del territorio, del paesaggio, dell'ambiente e della città; • pianificazione, programmazione e progettazione urbanistica generale, paesistica ed attuativa; • conservazione dei beni architettonici ed ambientali.
<p>Funzionario Ingegnere</p>	<p>Possiede elevate conoscenze specialistiche ed un alto grado di esperienza, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, al fine della predisposizione di progetti ed elaborati. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza ed intrattiene relazioni organizzative interne ed esterne, anche di natura negoziale e complessa.</p> <p>Tutto sulle specifiche materie di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione, direzione, sorveglianza, liquidazione, misura, contabilità e collaudo di lavori di nuova realizzazione, manutenzione, ristrutturazione o restauro conservativo di opere edili, impianti tecnologici, di impianti da fonti rinnovabili, strade e ponti; • pianificazione, progettazione e realizzazione di impianti di pubblica illuminazione; • attività di Energy Manager; • pianificazione dei piani di mobilità e trasporto, attività di Mobility Manager; • pianificazione in materia ambientale (classificazione acustica, piani di risanamento, telecomunicazioni, qualità dell'aria, tutela del suolo, del sottosuolo e delle acque, gestione dei rifiuti e del verde); • progettazione, direzione, sorveglianza, liquidazione, misura, contabilità e collaudo di opere di bonifica, messa in sicurezza e risanamento ambientale di aree inquinate;

	<ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni e procedure in materia ambientale; • progettazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici e ICT, comprese l'automazione, le telecomunicazioni e l'elettronica.
Funzionario assistente sociale	<p>Deve necessariamente possedere l'iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti sociali, nonché elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo in campo socio-assistenziale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Cura la progettazione della realizzazione di servizi, la verifica e la valutazione della loro funzionalità. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati sul versante dei servizi sociali. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.</p>
Funzionario culturale e di biblioteca	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Cura l'aspetto progettuale, organizzativo e scientifico di settori ampi e articolati all'interno di sistemi culturali, bibliotecari, archivistici e museali complessi. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.</p> <p>Svolge la propria attività anche nelle biblioteche, negli archivi storici e nei musei, organizzando le modalità di catalogazione e prestito di testi e materiale bibliotecario, l'assistenza e la consulenza agli utenti, le funzioni inerenti gli acquisti e le donazioni. Si occupa dell'organizzazione e gestione delle attività culturali, anche nelle biblioteche, negli archivi storici e nei musei ed effettua gli adempimenti connessi alle funzioni assegnate quali: redazione di atti e di adempimenti amministrativi e contabili.</p>
Funzionario dietista	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolge mansioni specialistiche in attività concernenti la refezione scolastica; predisposizione di piani di formazione ed aggiornamento del personale ausiliario riferiti al concreto svolgimento dei compiti legati al servizio stesso; relazioni con gli utenti di natura diretta anche complessa.</p>

Funzionario sociale	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolge mansioni specialistiche in attività di studio e ricerca in funzione di attività socio assistenziali ed educative; intrattiene relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complesse, relazioni esterne di natura diretta anche complesse e negoziali.</p>
Funzionario pedagogico	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento dell'attività pedagogica negli asili nido e servizi complementari e nella scuola dell'infanzia comprendenti: l'adozione di modalità gestionali-organizzative integrate ed omogenee tra i servizi asili nido e scuola dell'infanzia; la cura del buon funzionamento dei servizi tramite il collegamento delle strutture con gli uffici di Direzione; la cura della comunicazione e della integrazione delle diverse professionalità che costituiscono i gruppi di lavoro; l'effettuazione di programmi formativi comuni; l'elaborazione di strumenti metodologie per la realizzazione di progetti di continuità educativa; la cura del centro di documentazione dei progetti, delle sperimentazioni e dei materiali elaborati nei servizi educativi rivolti all'infanzia; la cura degli adempimenti amministrativi connessi all'attività svolta.</p>
Funzionario turistico	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolge attività relativa alla attivazione, raccolta, verifica e trattamento delle fonti di informazione turistiche, al controllo attività svolte agli sportelli informativi, alla verifica sulla qualità del servizio, alla gestione e aggiornamento banca dati, alla produzione di materiale informativo, all'organizzazione delle informazioni turistiche, all'attività di informazione, assistenza ed accompagnamento turisti ed agli adempimenti amministrativi inerenti all'attività.</p>
Funzionario educativo	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Promuove lo sviluppo psicologico del bambino nei primi tre anni di vita, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione ed all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, provvedendo all'igiene personale, alla alimentazione, alle attività ludiche e quanto altro possa occorrere per il gruppo di bambini affidato. Provvede all'inserimento nel gruppo di bambini portatori di handicap programmando e coordinando le attività espressive e comunicative.</p>
Funzionario didattico	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Promuove lo sviluppo psicologico integrale ed armonico della personalità dei bambini e delle bambine dai tre ai sei anni, il loro processo formativo ed educativo finalizzato alla socializzazione ed all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, garantendo l'assistenza personale. Partecipa alla</p>

	<p>programmazione educativo-didattica dell'offerta formativa di ogni plesso di scuola materna comunale. Nell'ambito e in attuazione del progetto educativo-didattico della scuola dell'infanzia promuove e garantisce la presenza e l'integrazione della diversità, sostenendo in particolare gli alunni in situazioni di difficoltà con programmate opportunità educative e socializzanti.</p>
<p>Funzionario statistico</p>	<p>Possiede, nel quadro di indirizzi generali, autonomia e responsabilità diretta nel raggiungimento dei risultati e nelle funzioni complesse che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico. Può svolgere, nelle unità di livello non dirigenziale cui è preposto, funzioni di coordinamento e controllo di attività. Assicura l'organizzazione dell'attività assegnata con capacità di analisi e di sintesi nella gestione di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali, anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni dirette e complesse, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale, al fine di garantire opportuni standards valutativo-operativi. Concorre alla impostazione dei piani generali di rilevazione statistica e in attuazione degli stessi elabora i progetti esecutivi di rilevazione statistica, definendone l'oggetto, i tempi, i mezzi e le modalità. Provvede, in collaborazione con i responsabili di uffici e servizi, alla predisposizione all'aggiornamento ed al coordinamento degli strumenti operativi di rilevazione statistica. Cura la raccolta, il raggruppamento e la verifica dei dati nell'ambito dell'attuazione dei progetti generali esecutivi di rilevazione statistica. Redige in modo sistematico ed autonomo documenti in ambito economico finanziario e/o statistico. Svolge attività di ricerca e studio per l'analisi dei settori da sottoporre ad indagine statistica ed effettua previsioni e proiezioni dei fenomeni statistici.</p>

(*) I dipendenti in servizio al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento che risultino inquadrati nei profili di Istruttore Amministrativo ed Istruttore Contabile, manterranno tale profilo fino al termine dell'attività lavorativa. Conseguentemente, i relativi profili andranno ad esaurirsi al cessare dal servizio dei dipendenti in essi inquadrati.

()** Detto profilo, che verrà mantenuto dai dipendenti in esso inquadrati al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento (fatta eccezione per coloro che hanno utilizzato lo specifico titolo di studio a beneficio delle procedure selettive, ivi incluse le progressioni verticali, espletate negli anni 2021 – 2022, come previsto dai rispettivi bandi), sarà, anch'esso, ad esaurimento, con la cessazione dal servizio dei dipendenti medesimi.