



Città di Cardano al Campo

Provincia di Varese

ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE

Allegato A) al Regolamento dell'ordinamento delle procedure di accesso e dei percorsi interni

Riferimento CCNL 16/11/2022: art. 12 e declaratorie di cui all'Allegato A

Sommario

AREA DEGLI OPERATORI.....	3
Profilo: OPERATORE.....	3
Contenuti di attività	3
Responsabilità e risultati attesi	3
Profilo delle competenze	3
Struttura professionale	4
Esemplificazione dei profili	4
Profili della dotazione organica	4
Requisiti per l'accesso	4
Prova per tutti i profili professionali	4
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	5
Profilo: OPERATORE ESPERTO.....	5
Contenuti di attività	5
Risultati attesi	5
Profilo delle competenze	6
Struttura professionale	6
Esemplificazione dei profili	7
Profili della dotazione organica	7
Accesso dall'esterno	7
Materie d'esame	7
AREA DEGLI ISTRUTTORI.....	8
Profilo: ISTRUTTORE	8
Contenuti di attività	8
Responsabilità e risultati attesi	8
Profilo delle competenze	9
Struttura professionale	9
Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività	10
Profili della dotazione organica	10
Requisiti per l'accesso dall'esterno	10
Materie d'esame	11
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	13
Profilo: FUNZIONARIO	13
Contenuti di attività	13
Responsabilità e risultati attesi	13
Profilo delle competenze	14
Struttura professionale	15
Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività	15
Profili della dotazione organica	16
Requisiti per l'accesso dall'esterno	16
Materie d'esame	17

AREA DEGLI OPERATORI

Profilo: OPERATORE

Contenuti di attività

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 ampiamenti fungibili. Il personale appartenente al profilo svolge attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione, con dovere di segnalare eventuali necessità di manutenzione di natura più complessa occorrenti, attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali, uffici ed aree di proprietà comunale, portierato e ricevimento del pubblico. Provvede altresì al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, compresa la consegna di documentazione amministrativa, ovvero ogni attività simile di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.

Principali processi in cui è inserito

Il titolare è inserito nei diversi processi produttivi e amministrativi dell'ente.

Responsabilità e risultati attesi

All'interno delle attività attribuite la responsabilità è riferita alla esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione dei beni strumentali affidati.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività, e nella qualità delle relazioni con utenti interni/esterni.

Relazioni organizzative

Nell'ambito delle istruzioni ricevute le relazioni organizzative sono sia di carattere interno che esterno (rivolte agli utenti esterni).

Contesto di riferimento

Il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità e adattabilità.

Profilo delle competenze

Conoscenze

Le competenze sono acquisibili attraverso l'apprendimento diretto sul lavoro, caratterizzato da conoscenze tecnico - pratiche e procedure definite.

Si richiedono conoscenze teoriche relative all'organizzazione dell'ente, ai soggetti che vi operano, a procedure operative specifiche del settore di riferimento e delle tipologie di servizi erogati dallo stesso.

Capacità

Si richiede flessibilità, capacità di risoluzione di problemi operativi, capacità di relazionarsi con i colleghi di lavoro e con il pubblico. Si richiedono studi di base (scuola dell'obbligo) e, eventualmente specifiche qualificazioni e/o patenti.

Struttura professionale

Non si richiede un'esperienza specifica. Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico acquisibili con attività formativa specifica e buona esperienza di lavoro all'interno dell'ente.

Esemplificazione dei profili

Si tratta di lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza, come ad esempio: portiere, addetto alle pulizie, custode edifici comunali, centralinista, operaio (ad es. manovale, stradino, pittore, ecc.).

Profili della dotazione organica

- Operatore tecnico
- Operatore ausiliario

Requisiti per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico. In relazione a specifiche mansioni anche patente di categoria B o superiore.

Prova per tutti i profili professionali

Accertamento delle attitudini e delle capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, da effettuarsi attraverso lo svolgimento di una prova pratica e/o sperimentazione lavorativa.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Profilo: OPERATORE ESPERTO

Contenuti di attività

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.

Il personale inserito nel profilo svolge attività di tipo specialistico sia nel campo amministrativo che in quello tecnico.

Nel campo amministrativo, l'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e ampiezza delle soluzioni possibili. L'attività consiste nella predisposizione di testi, prospetti e tabelle, con l'ausilio di strumenti informatici; nell'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi, anche con strumenti informatici. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Nel campo tecnico e delle manutenzioni, l'attività interessa i servizi della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, ed è esercitata mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche e automezzi, ovvero è un'attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Risponde dei risultati operativi delle procedure svolte, all'interno dei compiti definiti, della gestione dei beni strumentali affidati e del personale coordinato.

Principali processi in cui è inserito

- Gestione di processi amministrativi a valenza informatica nell'ambito dell'attività del servizio di assegnazione.
- Processi di manutenzione tecnica.
- Attività di gestione e conduzione di macchine e mezzi.
- Predisposizione di impianti e apparecchiature.

Risultati attesi

- Autonomia nell'ambito di prescrizioni istruttorie di massima anche in relazione alla scelta delle soluzioni possibili e al relativo utilizzo delle risorse affidate.
- Gestione completa e autonoma di specifiche attività assegnate.
- Garantire un flusso costante e preciso di informazioni/dati relativo alle attività di competenza.
- Gestione delle relazioni con l'utenza nell'ambito delle attività di competenza.
- Garantire una gestione efficiente delle risorse strumentali affidate.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività, qualità delle relazioni con utenti esterni e interni.

Relazioni organizzative

- Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza.
- Relazioni di media complessità interne all'ente.
- Relazioni con utenti finali del servizio di riferimento.

Contesto di riferimento

Il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità ed adattabilità. I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa.

Profilo delle competenze

Conoscenze

- Nozioni elementari di discipline scientifiche e tecniche relative alle mansioni svolte.
- Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.
- Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.
- 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.

Capacità

- Buone capacità tecnico specialistiche relative alla tipologia di attività svolte e ai risultati da raggiungere.
- Buone capacità di utilizzo di automezzi, macchine e strumenti anche informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.
- Flessibilità operativa.
- Capacità di risoluzione di problemi operativi.
- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Capacità di comunicazione e di relazione nella media.
- Affidabilità e costanza.
- Capacità di proporre soluzioni e innovazione.
- Capacità di analisi.
- Orientamento ai risultati.

Struttura professionale

Occorre un titolo di qualifica professionale rilasciato da istituti professionali, di durata triennale, di indirizzo coerente con la mansione di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o requisiti professionali.

La preparazione professionale è acquisibile attraverso esperienze di lavoro realizzate in ambiti coerenti con la mansione di riferimento, sia nel settore pubblico che privato.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione e l'ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo tecnico specialistico e l'esperienza in diversi ruoli all'interno dell'ente.

Esemplificazione dei profili

Operatore esperto amministrativo: provvede alla predisposizione e redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di videoscrittura, programmi informatici gestionali, scanner e altre dotazioni similari, nonché alla gestione della posta in arrivo e in partenza; collabora alla gestione degli archivi e degli schedari d'ufficio; effettua l'attività di notificazione degli atti dell'ente, qualora sia incaricato delle relative funzioni.

Operatore esperto tecnico: provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nei vari servizi, quali ad esempio: operaio specializzato (ad es. elettricista, fabbro, falegname, giardiniere, idraulico, meccanico, muratore, ecc.).

Profili della dotazione organica

- Operatore esperto amministrativo
- Operatore esperto tecnico

Accesso dall'esterno

Operatore esperto amministrativo: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale triennale in ambito amministrativo; conoscenza della lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Operatore esperto tecnico: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale triennale di natura tecnica; conoscenza della lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; patente di categoria B o superiore.

Materie d'esame

(da specificare ed integrare nei bandi di concorso in relazione ai posti specifici)

Profilo professionale: amministrativo

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- nozioni di legislazione comunale e provinciale e, in particolare, nozioni in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- nozioni su servizi comunali e atti comunali (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- nozioni di informatica con riferimento ai sistemi di videoscrittura.

Profilo professionale: tecnico

- nozioni elementari sull'ordinamento comunale e, in particolare, sul testo unico enti locali;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- conoscenze teoriche relative alle mansioni tecniche da svolgere;
- dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da espletare, compreso l'uso di macchine e strumenti complessi.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo: ISTRUTTORE

Contenuti di attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge attività di carattere amministrativo, contabile, tecnico e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente, che comportano l'uso di dati/informazioni complessi e l'applicazione di norme e procedure per la realizzazione delle attività, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tratta questioni e pratiche significative, in modo diretto, con referenti sia interni che esterni all'Ente e ha la responsabilità di processi definiti all'interno di direttive di indirizzo.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde dei risultati complessivi dei processi gestiti, della gestione dei beni strumentali affidati e dell'eventuale personale coordinato.

Principali processi in cui è inserito

- Procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo, contabile, tecnico e generale.
- Procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi all'utenza.

Responsabilità e risultati attesi

- Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.
- Garanzia di adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
- Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Proposte di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Nell'ambito di indirizzi definiti: gestire le relazioni esterne all'unità organizzativa di appartenenza con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione; contribuire efficacemente all'integrazione tra le diverse unità organizzative dell'Ente.
- Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione delle attività assegnate, qualità delle relazioni e dei flussi di comunicazione con utenti esterni e interni, in base ad indici di efficacia/efficienza dei servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.

Relazioni organizzative

- Relazioni interne ed esterne all'unità organizzativa di appartenenza, anche di natura complessa e/o negoziale.
- Relazioni esterne all'Ente, riferite alle attività di competenza, anche di natura complessa e/o negoziale.

Contesto di riferimento

I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa finalizzata al controllo e allo sviluppo dei diversi processi amministrativi, contabili, tecnici e di erogazione di servizi all'Ente.

Sono presenti sia attività proceduralizzate che attività diversificate.

Il modello organizzativo richiede elevate capacità organizzative, autonomia e flessibilità professionale.

L'eventuale proceduralizzazione delle attività si realizza secondo criteri di efficienza organizzativa (minori tempi, qualità del servizio, ecc.).

Profilo delle competenze

Conoscenze

- Nozioni di base, di tipo giuridico, con particolare riguardo alle specificità del settore di appartenenza e dell'Ente locale nel suo complesso. Conoscenza di carattere economico e contabile di strumenti operativi di programmazione e controllo. Conoscenze di gestione di archivi.
- Con particolare riferimento ai servizi rivolti all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.
- Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.
- Conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente.
- Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi, sia pubblici che privati, con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

- Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte.
- Buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici, compresi quelli multimediali.
- Orientamento ai risultati.
- Orientamento all'utente finale.
- Capacità di comunicazione e di relazione.
- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Flessibilità operativa.
- Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.
- Capacità di risoluzione dei problemi.
- Controllo emotivo.

Struttura professionale

Scuola media superiore o diploma universitario (con eventuale indirizzo coerente con la specifica mansione di riferimento); può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

La preparazione professionale è acquisibile attraverso un'esperienza pluriennale maturata in ambiti coerenti con la mansione di riferimento e con un costante aggiornamento; l'esperienza può essere maturata sia nel settore pubblico che privato.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione e l'ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico ed esperienza in diversi ruoli all'interno dell'Ente.

Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività

Istruttore amministrativo-contabile: le attività hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Provvede a svolgere attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico – finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

Istruttore tecnico-geometra: provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione dei lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche.

Istruttore educativo asilo nido: promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo e educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo di coetanei. Il profilo è da considerarsi ad esaurimento ed è riferito al personale inquadrato nell'area degli istruttori secondo l'ordinamento professionale previsto dal CCNL 31.03.1999.

Istruttore informatico-programmatore: provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, coordina le attività di manutenzione e gestione della rete informatica; predispone l'analisi tecnica ed i programmi per le attività dei servizi; aggiorna il sistema informativo territoriale.

Agente di polizia locale: svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. All'interno del Corpo viene individuata una figura che, inoltre, svolge funzioni di coordinamento dell'attività degli altri agenti di pari categoria.

Profili della dotazione organica

- Istruttore amministrativo-contabile
- Istruttore tecnico-geometra
- Educatore asilo nido (profilo ad esaurimento)
- Istruttore informatico-programmatore
- Agente di Polizia locale

Requisiti per l'accesso dall'esterno

- a) Conoscenza della lingua inglese;
- b) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- c) Diploma di maturità, nelle specializzazioni di seguito segnate.

Istruttore amministrativo-contabile: non sono richieste particolari specializzazioni.

Istruttore informatico-programmatore: diploma di perito informatico o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica.

Agente di Polizia Locale: non sono richieste particolari specializzazioni. Occorre, in ogni caso, il possesso di patente di guida di categoria B o superiore. In caso di agente motociclista, è richiesto il possesso della patente di guida categoria B o C o D, se conseguita prima del 25.4.1988; se conseguita dopo tale data, è richiesta anche la patente di guida di categoria A.

Istruttore tecnico-geometra: diploma di geometra o perito edile. Si considera titolo valido per l'accesso il diploma di laurea in ingegneria civile o architettura o laurea equipollente.

Materie d'esame

(da specificare ed integrare nei bandi di concorso in relazione ai posti specifici)

Profilo amministrativo-contabile:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- legislazione, regolamenti e norme attinenti lo svolgimento delle funzioni in base allo specifico servizio di destinazione (es.: segreteria, tributi, tecnico, demografici, ecc.);
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.
- nozioni di contabilità e finanza pubblica con particolare riferimento al Comune;
- nozioni in materia di privacy, trasparenza, accesso agli atti, accesso civico e generalizzato;
- nozioni di contratti ed appalti pubblici

Profilo informatico programmatore:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.
- procedure di comunicazione con l'elaboratore;
- nozioni sul sistema informatico e digitalizzazione dei processi degli enti locali;
- pacchetti software di *office automation* con particolare riferimento a Microsoft Office;
- *browser*;
- sistema operativo Windows;
- nozioni di contratti ed appalti pubblici

Profilo agente Polizia Locale:

- nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- legislazione comunale e provinciale, con particolare riferimento alle disposizioni che interessano la polizia Locale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.
- Codice della Strada e regolamenti di Pubblica Sicurezza;
- infortunistica stradale e tecnica di rilevazione degli incidenti del traffico;
- compiti e funzioni fondamentali del settore polizia Locale;
- regolamenti di polizia urbana, edilizia, igiene e sanità, polizia amministrativa ed annonaria

Profilo tecnico:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.
- nozioni di contratti ed appalti pubblici

a) Nel caso di copertura di posto presso i servizi Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia Privata:

- legislazione sui lavori pubblici e urbanistica con particolare riferimento al comune;
- contabilità e conduzione di opere pubbliche;
- gestione dei cantieri;
- scienza delle costruzioni

b) Nel caso di copertura di posto presso il servizio Ecologia:

- normativa nazionale e regionale in materia di difesa del suolo, dell'aria, dell'acqua e dall'inquinamento;
- piani di intervento in caso di calamità ambientali e relativa normativa;
- procedure di vigilanza e controllo in materia di emissioni, smaltimento dei rifiuti e tutela ambientale;
- tecniche di smaltimento, di recupero e di utilizzo dei rifiuti e di bonifica delle principali forme di inquinamento;
- principi di ecologia e di protezione della natura

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo: FUNZIONARIO

Contenuti di attività

Gestisce in piena autonomia processi completi relativi a unità organizzative definite, coordinando il personale e tutti gli aspetti amministrativi e tecnici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato. È responsabile della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa di riferimento, e della circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di significativo grado di complessità e di elaborazione di dati, attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Principali processi in cui è inserito

È inserito in tutti i principali processi di carattere tecnico, amministrativo, contabile, informatico e socio-assistenziale presenti nell'ente.

Responsabilità e risultati attesi

- Garantire la traduzione operativa degli indirizzi programmatici provenienti dalla direzione dell'ente.
- Responsabilità e gestione completa delle attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa.
- Pianificazione delle attività di propria competenza.
- Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo di procedure di lavoro finalizzato al continuo aggiornamento delle stesse e alla integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.
- Gestire le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.
- Coordinare e gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, secondo parametri di efficienza ed efficacia.
- Garantire la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Garantire attività di studio, analisi e progettazione.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità nell'esecuzione dei processi gestiti. Indici di efficacia/efficienza dei servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Qualità delle comunicazioni con l'esterno e soddisfazione dell'utente finale interno/esterno.

Relazioni organizzative

- Relazioni interne al servizio di appartenenza di natura negoziale e complessa, contraddistinte da coordinamento dei collaboratori e attività di reporting per la direzione del servizio.
- Relazioni organizzative, anche di natura negoziale, con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.
- Relazioni con istituzioni esterne all'ente, sia private che pubbliche, relativamente alle attività e servizi del servizio di appartenenza, anche di natura negoziale e complessa.

Contesto di riferimento

I processi gestiti sono sia di tipo burocratico sia di tipo creativo e diversificato, in funzione del servizio di riferimento. I processi sono sia di tipo semplice che complesso e richiedono orientamento all'utente finale, in termini di qualità del servizio ed efficienza complessiva.

Il modello organizzativo richiede un ruolo, agito in termini di integrazione e propulsione, autonomia operativa e proceduralizzazione definita da criteri di efficienza organizzativa.

Profilo delle competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche, relative allo specifico servizio di riferimento.

In particolare si richiedono:

- buone conoscenze giuridiche e amministrative del servizio/settore di riferimento e dell'ente;
- buone conoscenze di carattere economico e contabile, di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Con particolare riferimento ai settori che erogano servizi all'esterno:

- buone conoscenze delle tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese;
- buone conoscenze di discipline scientifiche e tecniche specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- buona conoscenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- conoscenza dei processi svolti all'interno dell'ente;
- conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

- Approfondite capacità tecniche specialistiche relative al settore/servizio di appartenenza e richieste dalla tipologia di attività svolte e dai risultati da raggiungere.
- Capacità di pianificazione, programmazione ed organizzazione dell'attività
- Orientamento a i risultati
- Capacità di decisione
- *Problem solving*
- Orientamento al lavoro di gruppo
- Forte orientamento al cliente finale
- Autonomia
- Capacità di gestione di persone e risorse.

Struttura professionale

Si richiedono studi compiuti in ambito universitario (laurea triennale o diploma di laurea con indirizzo coerente con la mansione di riferimento); può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

Le competenze sono acquisibili attraverso una esperienza pluriennale, maturata in ambiti coerenti con la mansione di riferimento sia nel settore pubblico che privato, e un costante e approfondito aggiornamento.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione di competenze gestionali o l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze relative ad aree di attività omogenee o differenziate.

Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività

Amministrativo / contabile: le attività svolte hanno contenuto amministrativo e/o contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi/ produttivi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta funzioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati, anche in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Assistente sociale: le attività svolte hanno contenuto socio-assistenziale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che assistenziale. È richiesta l'iscrizione all'Albo professionale.

Tecnico: le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, immobili, aree pubbliche.

Informatico: 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 informatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controlli inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.

Coordina l'attività di persone inquadrare nelle posizioni inferiori.

Di polizia Locale: possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree

operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale. Può essere inoltre richiesta specifica patente.

Dei servizi di biblioteca: valuta, incrementa e valorizza le raccolte librerie e documentarie nonché la loro organizzazione; cura l'aggiornamento di database complessi al fine di migliorare la fruizione e la circolazione sulle informazioni delle raccolte librerie e documentarie possedute; organizza e promuove le attività culturali e la lettura, realizza iniziative quali convegni, mostre, seminari, ecc.; effettua attività di ricerca, studio, documentazione e progettazione relativamente al sistema bibliotecario comunale; programma ed organizza i servizi al pubblico; offre consulenza specialistica all'utenza su tematiche complesse, anche con l'utilizzo di reti telematiche; svolge la supervisione e il coordinamento delle attività degli uffici e del personale assegnato.

Coordinatore asilo nido: è una figura tecnica che ha un ruolo di progettazione e verifica della qualità dei servizi educativi prescolastici. Ha un rapporto stretto con la struttura nella quale opera (operatori, bambini) e propone agli operatori gli obiettivi e gli strumenti di lavoro per agire in modo efficace. Cura il progetto educativo del servizio nei confronti del genitore. Si occupa dei rapporti con altri servizi presenti sul territorio. Si occupa inoltre della formazione degli operatori. Svolge anche funzioni operative.

Educatore asilo nido: promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo e educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo di coetanei. Si tratta di profilo inserito nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione in base alla declaratoria di cui all'Allegato A del CCNL 16.11.2022.

Profili della dotazione organica

- Funzionario amministrativo
- Funzionario contabile
- Funzionario tecnico
- Funzionario informatico
- Funzionario assistente sociale
- Funzionario di polizia locale
- Funzionario dei servizi di biblioteca
- Funzionario coordinatore dell'asilo nido
- Funzionario educatore asilo nido.

Requisiti per l'accesso dall'esterno

- a) conoscenza della lingua inglese;
- b) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

c) laurea triennale o specialistica, nelle specializzazioni di seguito indicate.

Funzionario amministrativo e polizia locale: giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.

Funzionario contabile: economia e commercio; equipollente, purché in possesso del diploma di ragioneria, perito commerciale o aziendale.

Funzionario tecnico: diploma di laurea con indirizzo tecnico, coerente con la mansione prevalente di riferimento (ingegneria civile, architettura, ingegneria per l'ambiente e il territorio, ingegneria chimica, scienze forestali e ambientali, scienze geologiche, scienze naturali, pianificazione territoriale - urbanistica ed ambientale) e iscrizione all'albo professionale.

Funzionario informatico: informatica o matematica.

Funzionario assistente sociale: diploma universitario in servizio sociale e iscrizione all'albo professionale.

Funzionario dei servizi di biblioteca: corso di laurea in lettere ovvero in scienze dei beni culturali.

Funzionario educatore asilo nido: corso di laurea in scienze dell'educazione / formazione, laurea in pedagogia, laurea in psicologia, laurea in sociologia, laurea in servizio sociale

Funzionario coordinatore asilo nido: corso di laurea in scienze dell'educazione / formazione, laurea in pedagogia, laurea in psicologia, laurea in sociologia, laurea in servizio sociale

Materie d'esame

(da specificare ed integrare nei bandi di concorso in relazione ai posti specifici)

Profilo amministrativo:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, regolamenti comunali, ecc.;
- disciplina normativa relativa allo svolgimento delle funzioni in base al servizio di destinazione (es.: demografici, segreteria, ecc.);
- nozioni ordinamento finanziario e contabile del Comune e, in particolare, bilancio di previsione e conto consuntivo
- contratti e appalti pubblici;
- privacy, trasparenza, accesso agli atti, accesso civico e generalizzato

Profilo contabile:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);

- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, regolamenti comunali, ecc.;
- diritto tributario applicato all'ente locale;
- ordinamento finanziario e contabile del Comune e, in particolare, bilancio di previsione e conto consuntivo;
- ragioneria generale pubblica con particolare riferimento al Comune;
- contratti ed appalti pubblici

Profilo informatico:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, ordinanze, contratti, ecc.;
- nozioni ordinamento finanziario e contabile del Comune e, in particolare, bilancio di previsione e conto consuntivo
- sistema operativo Windows NT, reti Internet e Intranet, data base relazionali, Internetworking;
- normativa e problematiche giuridiche connesse all'informatica, sicurezza e riservatezza dei dati, firma elettronica, archiviazione elettronica dei documenti;
- pacchetti software di *office automation* con particolare riferimento a Microsoft Office;
- digitalizzazione dei processi nella pubblica amministrazione;
- contratti ed appalti pubblici

Profilo assistente sociale:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti, e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa e regolamenti comunali;
- legislazione sociale ed assistenziale;
- elementi di psicologia e sociologia;
- principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione;
- diritto di famiglia;
- legislazione socio-assistenziale riguardante i portatori di handicap, gli anziani ed i minori;
- metodica educativa e riabilitativa

Profilo polizia locale:

- diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- legislazione comunale e provinciale con particolare riferimento alle disposizioni che interessano la polizia locale;
- nozioni ordinamento finanziario e contabile del Comune e, in particolare, bilancio di previsione e conto consuntivo
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- Codice della Strada e regolamenti di Pubblica Sicurezza;
- infortunistica stradale e tecnica di rilevazione degli incidenti del traffico;
- compiti e funzioni fondamentali del settore Polizia Locale;
- regolamenti di polizia urbana, edilizia, igiene e sanità, polizia ed annonaria;
- elementi di procedura penale con particolare riferimento alle indagini preliminari di polizia

Profilo tecnico:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- nozioni ordinamento finanziario e contabile del Comune e, in particolare, bilancio di previsione e conto consuntivo
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- regolamenti comunali;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, regolamenti comunali, ecc.;

a) Nel caso di copertura di posto presso il servizio Lavori Pubblici:

- legislazione sui lavori pubblici;
- espropriazioni per pubblica utilità;
- progettazione e contabilità dei lavori;
- legislazione sul patrimonio e sul demanio pubblico;
- legislazione e competenze in materia di contratti di appalto, direzione lavori, assistenza, collaudo di opere pubbliche;
- nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche;

b) Nel caso di copertura di posto presso il servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

- legislazione sul patrimonio e sul demanio pubblico;
- legislazione urbanistica;
- pianificazione territoriale;
- nozioni di topografia e costruzione;
- viabilità;
- trasporti e mobilità urbana;
- verde pubblico e arredo urbano

c) Nel caso di copertura di posto presso il servizio Ecologia:

- normativa nazionale e regionale in materia di difesa del suolo, dell'aria, dell'acqua e dall'inquinamento;
- piani di intervento in caso di calamità ambientali e relativa normativa;
- procedure di vigilanza e controllo in materia di emissioni, smaltimento dei rifiuti e tutela ambientale;
- tecniche di smaltimento, di recupero e di utilizzo dei rifiuti e di bonifica delle principali forme di inquinamento;
- principi di ecologia e di protezione della natura

Profilo servizi di biblioteca:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- legislazione bibliotecaria ed archivistica;
- biblioteconomia;
- metodi di classificazione e di utilizzazione del patrimonio librario e di altri mezzi culturali, quali audiovisivi, per l'attività ordinaria della biblioteca

Profilo coordinatore ed educatore asilo nido:

- diritto costituzionale e amministrativo;

- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- psicologia, fisiologia, patologia, igiene e dietologia del bambino nella prima infanzia;
- normativa europea, nazionale e regionale di riferimento;