

INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

CAT.	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
<b>D</b>	Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo Avvocato Istruttore Direttivo di Vigilanza	<b>DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Specialista in attività amministrative e contabili Specialista in attività economico-finanziarie Specialista informatico Specialista della transizione ecologica Specialista della transizione digitale Specialista dell'area di vigilanza Specialista nei rapporti con i media (settore informazione) Specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione) Assistente sociale Ingegnere Architetto Avvocato Coordinatore pedagogico Insegnante (psicomotricista)

<b>C</b>	Istruttore	<b>DEGLI ISTRUTTORI</b>	Istruttore informatico Agente di polizia locale Istruttore amministrativo-contabile Istruttore amministrativo-contabile - Ragioniere Istruttore tecnico - Geometra
<b>B</b>	Collaboratore amministrativo Collaboratore Autista scuolabus <hr/> Applicato Applicato (centralinista non vedente) Esecutore	<b>DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	Collaboratore tecnico manutentivo Conduttore di macchine operatrici complesse (autista scuolabus) Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo (centralinista) Collaboratore amministrativo (messo notificatore)
<b>A</b>	Operaio	<b>DEGLI OPERATORI</b>	Operatore tecnico manutentore Operatore servizi ausiliari

## **SPECIFICHE PROFESSIONALI, REQUISITI PER L'ACCESSO ED EQUIVALENZE IN ACCESSO**

### Area DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE:

• 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 accesso: Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi

professionali.

#### Area DEGLI ISTRUTTORI

• 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 accesso: Scuola secondaria di secondo grado, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

#### Area DEGLI OPERATORI ESPERTI

• 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 accesso: Assolvimento dell'obbligo scolastico, eventualmente accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

#### Area DEGLI OPERATORI

• 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 accesso: Assolvimento dell'obbligo scolastico.

PROFILO PROFESSIONALE	EQUIVALENZE IN ACCESSO (possono essere fatte valere in presenza dei requisiti di accesso)	DESCRIZIONE COMPETENZE, CONOSCENZE E CAPACITA'
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>		
Specialista in attività amministrative e contabili	Accessibile dai profili dell'Area funzionale	Espleta attività relazionale, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente nonché attività di analisi, studio e ricerca. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Espleta, inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica.
Specialista in attività economico-finanziarie	Non accessibile da altri profili	Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'Ente nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione contabile economica e finanziaria. Dette attività possono comportare l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Specialista informatico	Non accessibile da altri profili	Espleta attività relazionale, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e

		documenti riferiti all'attività dei servizi informativi dell'Ente. Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi ed i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione. Procedo all'analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software ed alla rete di trasmissione dati. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica. Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrativo della qualifica di Istruttore direttivo amministrativo e contabile
Specialista della transizione ecologica	Non sono previste equivalenze	Espleta attività in materia di sostenibilità ambientale e nei settori delle energie rinnovabili, della gestione dei rifiuti, oltre che nell'implementazione di sistemi di gestione di qualità, ambiente, sicurezza, responsabilità sociale, mobilità sostenibile e efficienza energetica
Specialista della transizione digitale	Non sono previste equivalenze	Espleta attività volta a garantire e operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini
Specialista dell'area di vigilanza	Non accessibile da altri profili	Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale. Ai fini istruttori, applica le normative, gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Espleta attività relazionale, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente nonché attività di analisi, studio e ricerca. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati.
Specialista nei rapporti con i media (settore informazione)	Non sono previste equivalenze	Cura i rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente e con gli organi di informazione esterni (stampa, radio, televisioni, etc.) e, a tal fine, elabora ed organizza servizi, interviste, comunicati stampa, conferenze stampa. Cura la progettazione e la realizzazione di materiale informativo e di pubblicazioni editoriali promosse dall'Ente, collabora alle attività di comunicazione poste in essere dall'Ente e svolge compiti di studio e ricerca nel servizio dell'informazione. Cura la lettura, l'esame, la raccolta e la distribuzione della rassegna stampa quotidiana e/o delle riviste specializzate di informazione, ed invia alle strutture interessate il materiale giornalistico, segnalando notizie e informazioni. Provvede alla raccolta e all'archiviazione dei quotidiani e del materiale fotografico ed audiovisivo. Collabora, con l'utilizzo di specifiche competenze, allo svolgimento di tutte le attività di comunicazione mediatica dell'Ente, ed in particolare, ma non esclusivamente: allo sviluppo dei progetti per la presenza del Comune sui social

		<p>network ed alla gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale; al monitoraggio delle conversazioni in rete, elaborando i contenuti utili al coinvolgimento degli utenti digitali, utilizzando i diversi strumenti di comunicazione on line (siti, blog, community, social media), proponendo strategie di presenza e di risposta per i profili istituzionali dell'Ente.</p> <p>Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p>
Specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione)	Accessibile dai profili dell'Area funzionale amministrativa	<p>Espleta attività relazionale, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente nonché attività di analisi, studio e ricerca nei settori dei servizi di comunicazione esterna rivolti alla cittadinanza ed all'utenza turistica, nonché nell'ambito culturale, bibliotecario e museale. Gestisce servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura, la programmazione e la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, nonché di eventi turistico-culturali. Ai fini istruttori applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p>
Assistente sociale	Accessibile da tutti i profili dell'Area di inquadramento purché in possesso dei requisiti di accesso	<p>Svolge per conto dell'Ente le attività attribuite dalla legge e dall'ordinamento professionale alla figura dell'Assistente sociale. Svolge, con la autonomia operativa prevista dalla declaratoria di area funzionale, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrate in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Ai fini istruttori, applica le normative, gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p>
Ingegnere	Accessibile da tutti i profili dell'Area di inquadramento purché in possesso dei requisiti di accesso	<p>Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dei servizi tecnici dell'Ente. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse; imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi; propone interventi manutentivi; collabora alla progettazione di opere o ne progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica. Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrativo della qualifica di Specialista amministrativo - contabile. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p>
Architetto	Accessibile da tutti i profili dell'Area di inquadramento purché in possesso dei	<p>Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e</p>

	requisiti di accesso	documenti riferiti all'attività dei servizi tecnici dell' Ente. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse; imposta elaborazioni tecniche, grafici o tecnico-amministrativi; propone interventi manutentivi; collabora alla progettazione di opere o ne progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica. Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrativo della qualifica di Specialista amministrativo - contabile. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Avvocato	Accessibile da tutti i profili dell'Area di inquadramento purché in possesso dei requisiti di accesso	Provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune. Rappresenta, difende ed assiste l'Amministrazione comunale nei giudizi, attivi e passivi, proposti dinanzi alle autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali. Svolge attività di consulenza legale agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente, con la formulazione di pareri. Rappresenta in giudizio l'Amministrazione.
Coordinatore pedagogico	Non sono previste equivalenze	Assolve, prioritariamente, ai seguenti compiti: a) programmazione educativa; b) promozione della cultura dell'infanzia e dei servizi; c) monitoraggio e valutazione della qualità e delle esperienze; d) sperimentazione dei servizi e progetti innovativi; e) organizzazione della formazione e dell'aggiornamento degli operatori. Più in generale, svolge le mansioni di coordinatore pedagogico previste dalla legislazione regionale e dal regolamento comunale. Ai fini istruttori, applica le normative, gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Insegnante (psicomotricista)	Non sono previste equivalenze	Sviluppa nell'allievo i presupposti evolutivi delle funzioni percettive, motorie, di aggiustamento e di veglia, necessari ad ogni apprendimento scolastico ed extrascolastico
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>		
Istruttore informatico	Non accessibile da altri profili	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. Provvede alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Può essere chiamato a fare assistenza software agli utenti. Cura la gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.
Agente di polizia locale	Non accessibile da altri profili	Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, 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. Svolge attività di notificazione di atti e

		attività di raccolta di informazioni e di accertamenti, con capacità di autonomia operativa come da dichiaratori a di area funzionale. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo.
Istruttore amministrativo-contabile	Accessibile da tutti i profili dell'Area di inquadramento	Svolge attività di carattere istruttorio e relazionale in campo amministrativo. Predisporre atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base delle direttive ricevute, anche solo di massima e di procedure predeterminate, elaborando dati ed informazioni anche di natura mediante complessa ed utilizzando strumenti e procedure informatizzate. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.
Istruttore amministrativo-contabile - Ragioniere	Accessibile da tutti i profili dell'Area di inquadramento purché in possesso dei requisiti di accesso	Svolge attività di carattere istruttorio e relazionale in campo amministrativo. Predisporre atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base delle direttive ricevute, anche solo di massima e di procedure predeterminate, elaborando dati ed informazioni anche di natura mediante complessa ed utilizzando strumenti e procedure informatizzate. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Possiede conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, finanziario, patrimoniale e contabile. Svolge compiti anche di natura tecnico-contabile.
Istruttore tecnico – Geometra	Accessibile da tutti i profili dell'Area di inquadramento purché in possesso dei requisiti di accesso	Provvede a svolgere attività istruttorie e relazionale in campo tecnico, 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 anche tramite tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente e può essere incaricato della direzione lavori, se ed in quanto in possesso dei requisiti prescritti. Può coordinare attività di servizi operativi. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>		
Collaboratore tecnico manutentivo	Accessibile da tutti i profili della medesima Area funzionale	Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti; messa a dimora del verde pubblico; manutenzione ordinaria degli stessi; conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.
Conduttore di macchine operatrici complesse (autista scuolabus)	Accessibile da tutti i profili dell'Area funzionale	Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di

		materiali, persone, pulitura degli automezzi e delle attrezzature in dotazione, vigilanza di strutture ed attrezzature. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Accessibile da tutti i profili dell'Area funzionale	Provvede nel campo amministrativo ad attività di carattere operativo sulla base di istruzioni e direttive dettagliate, con discreta ampiezza dei problemi da affrontare e delle soluzioni possibili. Può effettuare supporto operativo nell'ambito di sopralluoghi. Utilizza attrezzature d'ufficio quali personal computer (con funzioni elementari e non prevalenti), centrali telefoniche, fax e fotocopiatrici. Può svolgere protocollazione e classificazione della corrispondenza, vigilanza di locali e uffici, prima informazione all'utenza. Può svolgere attività di magazzino, di prelievo e di distribuzione. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.
Collaboratore amministrativo	Accessibile da tutti i profili della medesima Area funzionale	Svolge fasi di processo nell'ambito di direttive di massima e di procedure predefinite, per l'espletamento di compiti amministrativi e contabili. Input a, previa verifica semplice, dati di informazione di provenienza interna ed esterna attraverso banche dati e programmi informatici, sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi con coordinamento degli addetti. Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso, finalizzate all'orientamento né rapporti con l'Ente. Svolge attività di notifiche atti se ed in quanto necessario per lo svolgimento delle altre mansioni d'ufficio.
Collaboratore amministrativo (centralinista)	Accessibile da tutti i profili della medesima Area funzionale	Svolge, nell'ambito della declaratoria della categoria, attività di telefonia presso il centralino. Seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza. Segnala guasti ed usure dell'impianto. Provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.
Collaboratore amministrativo (messo notificatore)	Accessibile da tutti i profili della medesima Area funzionale previa verifica conoscenze come per legge	Esegue tutte le notificazioni - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a dare comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle stesse. Coadiuvata nella gestione dell'Albo Pretorio e nel disbrigo della corrispondenza d'ufficio. Usa i mezzi di trasporto messi a disposizione dal Comune o i propri mezzi previa autorizzazione del Comune.
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>		
Operatore tecnico manutentore	Accessibile da tutti i profili dell'Area	Provvede alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione e amministrativa. Può, inoltre, svolgere lavori di sorveglianza nelle strutture cui è assegnato. Effettua operazioni di carico e scarico di materiali e arredi. Esegue operazioni e lavori tecnico-manuali a carattere qualificato, anche mediante l'uso di attrezzature semplici o di singole macchine o macchinari complessi di uso semplice.
Operatore servizi ausiliari	Accessibile da tutti i profili dell'Area	Provvede prevalentemente a compiti di vigilanza, custodia, sorveglianza. Svolge, inoltre, semplici mansioni di tipo ausiliario o rispetto a più ampi processi amministrativi. Svolge servizio di anticamera e regolazione accesso al pubblico fornendo informazioni semplici; apertura, aerazione e chiusura di uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi; svolge servizio di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza.