

**CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021**  
**ELENCO PROFILI**

PROFILO	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	COMPETENZE E CONOSCENZE
FUNZIONARIO GIURIDICO – AMMINISTRATIVO	Laurea attinente		Vi rientra il lavoratore che svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze plurispecialistiche, avente contenuto di tipo gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' in grado di affrontare problemi di elevata complessità sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Mantiene relazioni organizzative interne e di natura negoziale e complesse, anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, gestisce relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, regolamenti, contratti, appalti, atti di natura convenzionale, negoziale e di natura sindacale. Si occupa di verbalizzazione e assistenza agli organi collegiali, di gestione documentale ed informatica nonché della gestione giuridica, economica e amministrativa del personale. Gestione e controllo delle procedure amministrativo-contabile. Supporto ed attività degli atti di programmazione previste nell'Ente. Attività ispettiva e di conciliazione. Gestione di gruppo di lavoro e di gruppo di progetto; Attività interpretativa di leggi nazionali e regionali; autonomia operativa in merito alle istruzioni di carattere generale e di eventuali indicazioni di priorità; progettazione e coordinamento dei piani formativi, delle metodologie di valutazione e dei programmi di
FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Laurea attinente		Vi rientra il lavoratore che svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze plurispecialistiche, avente contenuto di tipo gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' in grado di affrontare problemi di elevata complessità sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Mantiene relazioni organizzative interne e di natura negoziale e complesse, anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, gestisce relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, regolamenti, contratti, appalti, atti di natura convenzionale, negoziale. Si occupa di Gestione e controllo delle procedure amministrativo-contabile. Supporto ed attività degli atti di programmazione previste nell'Ente. Gestione di gruppo di lavoro e di gruppo di progetto; autonomia operativa in merito alle istruzioni di carattere generale e di eventuali indicazioni di priorità.
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE	Laurea attinente		Vi rientra il lavoratore che svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze plurispecialistiche, avente contenuto di tipo gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' in grado di affrontare problemi di elevata complessità sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico – finanziaria e contabile comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali. Svolge, altresì, attività di programmazione, analisi costi/benefici, contabilità pubblica, controllo di gestione, gestione del bilancio, elaborazioni statistiche nell'ambito della competenza di assegnazione, formazione del personale coordinato, istruttoria e predisposizione di atti contabili e/o inventari nonché atti di rendicontazione gestionale.
FUNZIONARIO SPECIALISTA DELLE ATTIVITA' TECNICHE E DELLA GESTIONE DEL TERRITORIO	Laurea attinente	Abilitazione all'esercizio	Vi rientra il lavoratore che svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze plurispecialistiche, avente contenuto di tipo tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' in grado di affrontare problemi di elevata complessità sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Mantiene relazioni organizzative interne e di natura negoziale e complesse, anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, gestisce relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto. Provvede allo svolgimento delle funzioni proprie della qualifica d'ordine tecnico nel campo della progettazione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche, pianificazione del territorio, ingegneria delle opere pubbliche, cartografia, in materia di opere idrauliche, di gestione e tutela del territorio. Gode di ampia autonomia operativa esercitata a partire da istruzioni di carattere generale e di eventuali indicazioni di priorità. Può essergli richiesto di elaborare proposte operative funzionali per il miglioramento della produttività del servizio e dell'unità di lavoro alla quale appartiene. Può partecipare a gruppi di lavoro, a commissioni (anche miste di politici e tecnici). Può essergli chiesto di coordinare personale collocato in

FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	Laurea attinente	Patente di guida	<p>Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessita' d'aggiornamento, svolge attivita' con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilita' di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attivita' che possono essere caratterizzate da elevata complessita' 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 unita' 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.</p> <p>Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attivita', 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 complessita', elabora dati e programmi nelle materie di competenza.</p> <p>Svolge inoltre attivita' di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, puo' 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.</p>
FUNZIONARIO SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE	Laurea attinente		<p>Assicura lo svolgimento delle attività di informazione e comunicazione dell'Ente, gestisce le relazioni con il pubblico per quanto di competenza e la comunicazione esterna dell'ente e collabora per quanto di competenza alle attività di comunicazione interna. Si occupa, in particolare, di gestire le relazioni con gli organi di informazione (risposta a richieste di informazioni, coordinamento interviste, interfaccia tra essi e struttura politica/tecnica/amministrativa, comunicazioni varie, ecc.), redigere e inviare comunicati stampa, eventualmente corredati da immagini, di aggiornare le aree News del sito internet e della intranet, di organizzare conferenze stampa o eventi simili, di curare, anche come direttore responsabile, riviste o houseorgan dell'Ente (se presenti), di presidiare e aggiornare (se presenti) altri canali informativi verso l'esterno, di gestire attività di informazione/diffusione su temi e progetti specifici dell'ente anche curando la predisposizione di strumenti ad hoc (es. preparazione video, pagine web dedicate, eventi di presentazione, ecc.), di presidiare la rassegna stampa se presente. In merito alle attività indicate si raccorda con i Responsabili e con il coordinamento del Vertice amministrativo. Gestisce acquisti e atti di natura negoziale e contabile per le funzioni di competenza della struttura assegnata. Compie atti amministrativi e provvedimenti amministrativi. Organizza gruppi di lavoro e promuove iniziative formative interne in tema di comunicazione.</p>
FUNZIONARIO CULTURALE	Laurea attinente		<p>Le attività del profilo di Funzionario Culturale sono caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; relazioni esterne di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e negoziale;</li> <li>- contenuto amministrativo e contabile con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi /amministrativi.</li> </ul> <p>In particolare, il Funzionario Culturale assegnato al Servizio Biblioteche provvede alla gestione di attività inerenti l'ambito bibliotecario con funzioni quali l'acquisizione, il trattamento scientifico e la catalogazione del materiale bibliografico, multimediale e documentario, la gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di attività archivistiche, di consulenza e di ricerca.</p>
EDUCATORE PROFESSIONALE	Laurea attinente		<p>EDUCATORE PROFESSIONALE organizza e gestisce progetti e servizi educativi all'interno di servizi socio-educativi per minori. Collabora con l'Assistente Sociale nell'elaborazione e attuazione di progetti individualizzati</p>
ASSISTENTE SOCIALE	Laurea attinente	Iscrizione Albo professio	<p>L'assistente sociale opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio e può svolgere attività didattico-formative</p>

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma		L'istruttore ha autonomia istruttoria di pratiche di uso corrente o, comunque, riferite a procedure di media complessità. Ha responsabilità professionale nei confronti dei compiti da assicurare e, talora, in uffici a prevalente lavoro esecutivo, anche una responsabilità di organizzazione e programmazione del lavoro. Provvede, a titolo esemplificativo, alla raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme. Aggiorna ed elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando sistemi informatici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente. Provvede alla corrispondenza e alle relazioni interne, anche di natura negoziale. Con procedura ordinaria, provvede alle relazioni di tipo indiretto, anche al di fuori della Unità Operativa di appartenenza. Provvede alla redazione di verbali, comunicazioni, testi e documenti.
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE	Diploma ragioneria o laurea	laurea assorbente	Oltre A quanto previsto nel profilo di Istr. Amm.vo, provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa, alle rilevazioni contabili e statistiche, alle liquidazioni ed ai pagamenti, alle rendicontazioni ed ai riscontri contabili, alla gestione dei magazzini, ai provvedimenti economici in genere, alla predisposizione e aggiornamento degli inventari, alla conservazione e codifica dei dati in uso anche con l'uso di strumenti informatici.
AGENTE ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE E AGENTE DI P.L.	Diploma	Patente di guida	Svolge funzioni e interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali l'Ente ha disciplinato funzioni demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvio - pastorale; funzioni e interventi di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada
ISTRUTTORE TECNICO	Diploma geometra, perito industriale, edile, elettrico, elettrotecnico o equipollenti o laurea assorbente		Il lavoratore ha autonomia istruttoria di pratiche di uso corrente o, comunque, riferite a procedure anche complesse ma definite e previste. L'istruttore tecnico provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori e pone in essere attività quali indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione connesse al posto ricoperto ed al titolo professionale posseduto. Collabora con le professionalità superiori nello svolgimento delle attività proprie del settore di assegnazione, controlla la manutenzione delle macchine a lui affidate per l'esercizio delle proprie competenze, verifica la corretta esecuzione dei lavori svolti dalle ditte assegnatarie di lavori, segnalando eventuali anomalie o ritardi nell'esecuzione dei lavori.
ISTRUTTORE COORDINATORE SERVIZI OPERATORI TECNICI/MANUTENTIVI	Diploma geometra, perito industriale, edile, elettrico, elettrotecnico o equipollenti o laurea assorbente		Ha autonomia istruttoria di pratiche di uso corrente, o, comunque, riferite a procedura di media complessità. Ha responsabilità professionale nei confronti dei compiti da assicurare e, in uffici a prevalente lavoro esecutivo, ha una responsabilità di organizzazione e programmazione del lavoro. Effettua tutte le azioni di sua competenza possibili finalizzate al ripristino dello stato ottimale di sicurezza del territorio, eliminando ogni condizione o evento che possa causare pericolo o effettuando le opportune segnalazioni. Coordina e gestisce il gruppo degli operatori manutentivi esecutori che gli sono stati assegnati nei confronti dei quali assume il ruolo di "preposto", attivando l'insieme degli interventi programmati per la costante sicurezza e regolarità della circolazione. Svolge attività di programmazione, controllo e verifica delle attività relazionandosi con il responsabile del settore di riferimento. Verifica periodicamente lo stato delle macchine, degli attrezzi e degli utensili in dotazione alle squadre di operai. Si relaziona con altri uffici e con il referente delle ditte fornitrici per quanto attiene al reperimento di merci, macchine e materiali
ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' CULTURALI	Diploma		Svolge, nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, sulla scorta di documentazione tecnica e in attuazione delle specifiche istruzioni impartite, le funzioni del profilo di appartenenza, per: la cura della catalogazione e classificazione del materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico in dotazione; l'assistenza agli utenti in occasione della lettura e consultazione e proiezione degli audiovisivi, provvedendo alle necessarie duplicazioni del materiale librario e curando la tenuta e l'aggiornamento degli schedari la cura della tenuta ed aggiornamento degli schedari, partecipando alla revisione, analisi e schedatura ed alla preparazione di materiale audiovisivo e/o fotografico l'assegnazione delle collocazioni del materiale librario e non la collaborazione alle operazioni di inventario e di macero Collabora con istituti scolastici per l'elaborazione di progetti finalizzati al miglior utilizzo del patrimonio librario e per favorire attività di promozione della lettura. Svolge attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali, mostre. Predisporre atti e documenti di natura amministrativa-contabile con autonomia operativa

ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	Diploma informatica o laurea	area assorbente	Il lavoratore partecipa all'organizzazione, alla gestione e controllo dei sistemi informatici rispettando le specifiche dettate dall'amministrazione, è di supporto agli utenti nelle problematiche operative. Concorre alla manutenzione per quanto di competenza svolgendo un'attività di prima valutazione di eventuali malfunzionamenti rapportandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla risoluzione del problema, fornisce, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Diploma	Abilitazioni specifiche e/o	Vi rientra il lavoratore che opera con autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. Utilizza i sistemi di videoscrittura, di database e di elaborazione con sistemi informativi nei linguaggi di uso corrente, utilizza gli strumenti informatici per l'archiviazione e la protocollazione degli atti e la gestione degli archivi. Svolge attività preparatoria di atti, predisporre computi, rendiconti e situazioni contabili semplici. Al dipendente è richiesto un buon contributo organizzativo in funzione delle prestazioni richieste e di eventuali iniziative per il miglioramento dell'unità operativa in cui è inserito, secondo le precise direttive impartite.
OPERATORE ESPERTO TECNICO - MANUTENTIVO	Scuola dell'obbligo	Abilitazioni specifiche e/o	Svolge attività di collaborazione e supporto nel campo tecnico manutentivo nel settore di attività, realizza l'installazione, la conduzione e la riparazione di impianti anche complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, individua e compie gli interventi necessari per la manutenzione del patrimonio mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature. Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche. Cura la gestione del materiale e delle attrezzature secondo le procedure di magazzino previste dalla normativa comunale. E' autonomo nella gestione delle specifiche attività di competenza all'interno di istruzioni e prescrizioni di massima. E' responsabile per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, nonché per la gestione efficiente delle risorse affidate.
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	Scuola dell'obbligo		La figura effettua in sicurezza la pulizia degli ambienti, sia in interno che esterno, conosce ed applica le regole e le buone pratiche per prevenire i rischi nella pulizia degli ambienti, per effettuare pulizie di luoghi alti, vetrate e finestre, per la conservazione dei prodotti e materiali per le pulizie, coordina figure di operatori ausiliari generici; svolge altresì mansioni di accompagnamento per il servizio trasporto scolastico, assistenza presso mense scolastiche e consegna pasti al domicilio di anziani/disabili
OPERATORE ESPERTO AUTISTA SCUOLABUS	Scuola dell'obbligo	Patente di guida D e pos	Oltre a quanto previsto per il profilo Operatore esperto Tecnico – manutentivo, svolge mansioni di autista Scuolabus
OPERATORE AUSILIARIO	Scuola dell'obbligo		La figura effettua in sicurezza, sotto la supervisione di altro personale, la pulizia degli ambienti, sia in interno che esterno, conosce ed applica le regole e le buone pratiche per prevenire i rischi nella pulizia degli ambienti, per effettuare pulizie di luoghi alti, vetrate e finestre, per la conservazione dei prodotti e materiali per le pulizie; svolge altresì mansioni di accompagnamento per il servizio trasporto scolastico, assistenza presso mense scolastiche e consegna pasti al domicilio di anziani/disabili