

QUADRO COMPLETO PROFILI PROFESSIONALI

Sezione identificativa e requisiti			
Famiglia professionale	Profilo professionale	CCNL	Requisiti curriculari (CCNL)
Amministrazione e contabilità	OPERATORE DEI SERVIZI COMUNALI	Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico
	OPERATORE ESPERTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Operatori esperti	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Istruttori	Diploma di Maturità o titolo equiparato
	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
Sociale e Cultura	FUNZIONARIO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
	ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
Tecnica	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI	Istruttori	Diploma di Maturità o titolo equiparato
	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMBIENTALI E DEL VERDE	Istruttori	Diploma di Maturità o titolo equiparato
	FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
Tecnologia e sistemi informativi	ISTRUTTORE DEI SERVIZI DIGITALI	Istruttori	Diploma di Maturità o titolo equiparato
	FUNZIONARIO SERVIZI DIGITALI	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
Sicurezza	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Istruttori	Diploma di Maturità o titolo equiparato
	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

PROFILO PROFESSIONALE	OPERATORE DEI SERVIZI COMUNALI			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Amministrazione e contabilità			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Operatori			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore che svolge 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.				
Titolo di studio per l'accesso:		Assolvimento dell'obbligo scolastico		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Svolgere attività manuali / operative (es. movimentazione corrispondenza, facchinaggio, ecc.)				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Utilizzare strumenti lavorativi specifici				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Controllare accessi, vigilare e custodire luoghi e beni				
Guidare automezzi di servizio				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Problem solving				

PROFILO PROFESSIONALE	OPERATORE ESPERTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Amministrazione e contabilità			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Operatori esperti			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- svolge 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.				
Titolo di studio per l'accesso:		Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Supportare la predisposizione di atti e di procedimenti amministrativi				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Utilizzare veicoli, mezzi e strumenti lavorativi specifici				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Svolgere attività di notificazione				
Eseguire attività di protocollazione, gestione documentale e archivio				
Presidiare accessi, vigilare e custodire luoghi e beni				
Supportare l'esecuzione di attività contabili/tributarie/di rendicontazione				
Supportare l'esecuzione di attività contrattualistica				
Guidare automezzi di servizio				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Amministrazione e contabilità			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Istruttori			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; '- valuta nel merito i casi concreti e interpreta le istruzioni operative; '- risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro.				
Titolo di studio per l'accesso:		Diploma di Maturità o titolo equiparato		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (contabilità/contratti/privacy) degli Enti Locali				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Predisporre atti e procedimenti amministrativi				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Coordinare il personale addetto al processo lavorativo				
Eseguire attività di protocollazione, gestione documentale e archivio				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Predisporre attività contabili/tributarie/di rendicontazione				
Eseguire e coordinare attività contrattualistica				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Istruttori			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; '- valuta nel merito i casi concreti e interpreta le istruzioni operative; '- risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro.				
Titolo di studio per l'accesso:		Diploma di Maturità o titolo equiparato		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (gestione territorio/contratti/sicurezza luoghi di lavoro) degli Enti Locali				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Predisporre atti e procedimenti amministrativi				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Coordinare il personale addetto al processo lavorativo				
Elaborare stime e perizie relativamente alla gestione e alla manutenzione del patrimonio				
Eseguire attività di verifica di progettazione/direzione lavori/operazioni topografiche				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Predisporre attività progettuali/di rendicontazione/di collaudo				
Eseguire e coordinare attività contrattualistica				
Guidare automezzi di servizio				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMBIENATLI E DEL VERDE			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Istruttori			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; '- valuta nel merito i casi concreti e interpreta le istruzioni operative; '- risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro.				
Titolo di studio per l'accesso:		Diploma di Maturità o titolo equiparato		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (gestione territorio/contratti/sicurezza luoghi di lavoro) degli Enti Locali				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Predisporre atti e procedimenti amministrativi				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Coordinare il personale addetto al processo lavorativo				
Elaborare stime e perizie relativamente alla gestione e alla manutenzione del patrimonio				
Eseguire attività di verifica di progettazione/direzione lavori/operazioni topografiche				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Predisporre attività progettuali/di rendicontazione/di collaudo				
Eseguire e coordinare attività contrattualistica				
Guidare automezzi di servizio				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DEI SERVIZI DIGITALI			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnologia e sistemi informativi			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Istruttori			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; '- valuta nel merito i casi concreti e interpreta le istruzioni operative; '- risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro.				
Titolo di studio per l'accesso:		Diploma di Maturità o titolo equiparato		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (informatica/contratti/privacy) degli Enti Locali				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Installare e gestire hardware, sistemi software e sistemi di telecomunicazione				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Coordinare il personale addetto al processo lavorativo				
Eseguire attività di gestione documentale e archivio				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Predisporre attività di rendicontazione e di implementazione dei servizi				
Eseguire e coordinare attività contrattualistica				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				

PROFILO PROFESSIONALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sicurezza			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Istruttori			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; '- valuta nel merito i casi concreti e interpreta le istruzioni operative; '- risponde dei risultati nel proprio contesto di lavoro.				
Titolo di studio per l'accesso:		Diploma di Maturità o titolo equiparato		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (Codice della Strada, Codice Penale, Ordinamento della Polizia Locale, Polizia commerciale, edilizia e ambientale, Pubblica sicurezza, Polizia giudiziaria)				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Predisporre atti e procedimenti amministrativi				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Coordinare il personale addetto al processo lavorativo				
Prevenire, accertare e reprimere infrazioni				
Eseguire attività di indagine, recapito e notificazione di atti				
Istruire pratiche e predisporre relazioni				
Guidare automezzi e motomezzi di servizio				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Amministrazione e contabilità			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; '- assicura 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.				
Titolo di studio per l'accesso:		Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (contabilità/contratti/privacy) degli Enti Locali				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Redigere e adottare atti e procedimenti amministrativi				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare e controllare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Organizzare il processo lavorativo				
Eseguire e verificare attività di protocollazione, gestione documentale e archivio				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Eseguire e organizzare attività contabili/tributarie/di rendicontazione complesse				
Eseguire, coordinare, verificare, collaudare attività contrattualistica				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				
Leadership				

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; '- assicura 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.				
Titolo di studio per l'accesso:		Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (gestione territorio/contratti/sicurezza luoghi di lavoro) degli Enti Locali				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Redigere e adottare atti e procedimenti amministrativi				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare e controllare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Organizzare il processo lavorativo				
Elaborare e approvare stime e perizie relativamente alla gestione e alla manutenzione del patrimonio				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Eseguire attività di verifica di progettazione/direzione lavori/operazioni topografiche complesse				
Eseguire attività progettuali/di rendicontazione/di collaudo				
Eseguire, coordinare, verificare, collaudare attività contrattualistica				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				
Leadership				

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO DEI SERVIZI DIGITALI			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnologia e sistemi informativi			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabili; '- assicura 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.				
Titolo di studio per l'accesso:		Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (informatica/contratti/privacy) degli Enti Locali				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Amministrare, installare e gestire hardware, sistemi software e sistemi di telecomunicazione				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare e controllare dati e informazioni				
Realizzare e utilizzare strumenti informatici particolari				
Organizzare il processo lavorativo				
Eseguire attività di gestione documentale e archivio				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Eseguire attività progettuali/di rendicontazione/di collaudo				
Eseguire, coordinare, verificare, collaudare attività contrattualistica				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				
Leadership				

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sociale e cultura			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; '- assicura 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.				
Titolo di studio per l'accesso:		Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (contratti/privacy) degli Enti Locali				
Conoscenza normative specifiche del servizio: Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. n. 42/2004) per le parti relative ai beni librari, Legge regione Lombardia n. 25 del 7 ottobre 2016 "Politiche regionali in materia culturale - Riordino normativo", Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), bibliotecotomia				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Redigere e adottare atti e procedimenti amministrativi				
Disporre l'acquisto, catalogare e classificare libri, riviste, giornali, DVD, ecc.				
Comunicare, assistere, consigliare e interagire con l'utente esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare e controllare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Organizzare il processo lavorativo				
Elaborare ed seguire attività di gestione documentale e archivio				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Organizzare e coordinare la realizzazione di iniziative ed eventi (mostre, attività didattiche, ecc.)				
Eseguire attività progettuali/di rendicontazione/di collaudo				
Eseguire, coordinare, verificare, collaudare attività contrattualistica				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				
Leadership				

PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE SOCIALE			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sociale e cultura			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; '- assicura 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.				
Titolo di studio per l'accesso:		Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (Nozioni di diritto civile, con particolare riferimento al Libro Primo del C.C. "Delle persone e della famiglia/privacy) degli Enti Locali				
Conoscenza normativa socio-assistenziale e socio-sanitaria nazionale e regionale con particolare riferimento al sistema italiano delle seguenti aree: famiglia e minori, disabili, dipendenze, anziani, immigrati e nomadi, povertà, disagio adulti, senza fissa dimora, multiutenza				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Progettare e gestire attività sociali, progettualità e/o programmi di interventi socio/assistenziali				
Individuare soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare e controllare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Organizzare il processo lavorativo				
Progettare e gestire processi di intervento/supporto operativo con finalità di diagnosi precoce e consulenza				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Eseguire attività di attività di rendicontazione e di implementazione dei servizi				
Gestire sistematiche relazioni, anche complesse				
Organizzare e gestire colloqui, interviste e riunioni e redigere relazioni complesse				
Eseguire, coordinare, verificare, collaudare attività contrattualistica				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				
Leadership				

PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE			
FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sicurezza			
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Funzionari ed Elevate Qualificazioni			
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; '- nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; '- assicura 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.				
Titolo di studio per l'accesso:		Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (Codice della Strada, Codice Penale, Ordinamento della Polizia Locale, Polizia commerciale, edilizia e ambientale, Pubblica sicurezza, Polizia giudiziaria)				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Redigere e adottare atti e procedimenti amministrativi				
Comunicare e interagire con l'utente interno/esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare e controllare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Organizzare il processo lavorativo				
Prevenire, accertare e reprimere infrazioni				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Organizzare ed eseguire attività di indagine				
Eseguire, coordinare, verificare, collaudare attività contrattualistica				
Elaborare e approvare pratiche e relazioni				
Guidare automezzi e motomezzi di servizio				
Saper essere (Competenze Trasversali)	Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto	Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				
Leadership				

PROFILO PROFESSIONALE		FUNZIONARIO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI		
FAMIGLIA PROFESSIONALE		Sociale e cultura		
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE		Funzionari ed Elevate Qualificazioni		
Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali				
- lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi; - nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti; - assicura la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi; - consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.				
Titolo di studio per l'accesso:		Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali		
Livello Atteso				
Sapere (Conoscenze Tecniche)		Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto
Conoscenza normative generali delle Amministrazioni Pubbliche				
Conoscenza normative specifiche (contratti/privacy) degli Enti Locali				
Conoscenza normative specifiche del servizio: Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. n. 42/2004) per le parti relative ai beni librari, Legge regione Lombardia n. 25 del 7 ottobre 2016 "Politiche regionali in materia culturale - Riordino normativo", Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), biblioteconomia				
Conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali				
Utilizzo dei principali strumenti informatici				
Conoscenza delle lingue straniere				
Saper fare (Competenze Specialistiche)		Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto
Redigere e adottare atti e procedimenti amministrativi				
Disporre l'acquisto, catalogare e classificare libri, riviste, giornali, DVD, ecc.				
Comunicare, assistere, consigliare e interagire con l'utente esterno				
Applicare norme e regolamenti del servizio di riferimento				
Elaborare e controllare dati e informazioni				
Utilizzare strumenti informatici particolari				
Organizzare il processo lavorativo				
Elaborare ed seguire attività di gestione documentale e archivio				
Rilevare esigenze e grado di soddisfazione dei servizi erogati				
Organizzare e coordinare la realizzazione di iniziative ed eventi (mostre, attività didattiche, ecc.)				
Eseguire attività progettuali/di rendicontazione/di collaudo				
Eseguire, coordinare, verificare, collaudare attività contrattualistica				
Saper essere (Competenze Trasversali)		Essenziale	Medio-Basso	Medio-Alto
Comunicazione e ascolto				
Lavoro di squadra				
Orientamento al risultato				
Gestione delle emozioni				
Innovatività				
Problem solving				
Leadership				

