



Città di Cologno Monzese

Area: AFFARI GENERALI
Servizio ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

FATTORI DI CLASSIFICAZIONE E COMPONENTI DEL PROFILO CON RIFERIMENTO ALLE DECLARATORIE CONTRATTUALI

Componenti del profilo	Fattori di classificazione	Elementi di differenziazione professionale
Compiti lavorativi	Complessità dei processi lavorativi	<ul style="list-style-type: none">• “grado di prevedibilità, variabilità, indeterminazione” di input-metodologia-output/risultati delle attività lavorative• il grado di autonomia/discrezionalità richiesto e previsto• l'importanza/ampiezza/rilevanza delle finalità stabilmente assegnate e/o dei risultati permanenti di cui si risponde
Relazioni significative interne/esterne	Complessità organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• ampiezza del coordinamento richiesto• rilevanza delle relazioni
Competenze	<ul style="list-style-type: none">❖ Livello delle conoscenze teoriche❖ Livello delle conoscenze tecniche❖ Livello di capacità	<ul style="list-style-type: none">• preparazione richiesta in funzione della complessità di saperi e discipline• presidio dei processi da realizzare• risultati attesi (orientamento al risultato)• analisi e soluzioni dei problemi (capacità cognitive)• natura e funzione delle relazioni lavorative (capacità relazionali)

COMPITI –

Scala di classificazione in ordine crescente di complessità

Cat. A	Opera in situazioni note e ripetitive; svolge attività descritte attraverso procedure; risponde di singole attività assegnate; (processi predeterminati – risultati parziali).
Cat. B	Opera in situazioni prevedibili di variabilità degli input e delle metodologie da applicare; ha autonomia nel quadro di indicazioni specifiche e definite; risponde di risultati relativi a processi-sottoprocessi operativi; (processi prevedibili – risultati operativi)
Cat. C	Opera in situazioni che richiedono di definire/ricercare input e metodologie; ha discrezionalità con riferimento a situazioni note; risponde di processi che producono risultati specifici di unità-sottosistemi, assumendone, se nominati, la relativa responsabilità procedimentale; (processi non routinari – risultati specifici)
Cat. D	Opera in condizione di indeterminazione degli input e delle metodologie e di incertezza dei risultati; ha autonomia su obiettivi, priorità, tempi e metodologie; risponde di processi che producono risultati relativi a funzioni fondamentali dell'ente, assumendone la relativa responsabilità procedimentale; (processi complessi – risultati funzionali)

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA- RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

Cat. A	Esegue attività collegate proceduralmente con altre attività di altri ruoli; ha relazioni di tipo operativo (coordinamento semplice – relazioni su attività)
Cat. B	Gestisce operativamente attività svolte da altri e/o si coordina con altri ruoli; ha relazioni di impegni (coordinamento operativo – relazioni su impegno)
Cat. C	Coordina attività e risorse affidate, controllando e orientando comportamenti professionali; ha relazioni interne/esterne di servizio (coordinamento di supervisione – relazioni su risultati specifici)
Cat. D	Coordina ed integra obiettivi-attività-risorse

	relative a differenti processi – unità/sottosistemi; ha relazioni di coordinamento e/o di integrazione (coordinamento di integrazione – relazioni su risultati di sistema
--	---

COMPETENZE

Categoria	Livello di conoscenze teoriche	Livello di conoscenze tecniche	Livello di capacità
A	Si richiede una preparazione di base generica	Conoscenze per eseguire attività operative predefinite;	Capacità esecutive: rispetta procedure predefinite; rileva problemi; ha relazioni di tipo operativo
B	Si richiede una preparazione media e/o media superiore	Conoscenze applicative di sottoprocessi/processi;	Capacità realizzative: adegua metodologie per mantenere i risultati; assume e assorbe problemi; ha relazioni di impegni
C	Si richiede una preparazione media superiore e/o universitaria	Conoscenze approfondite di processi	Capacità risoltrici: migliora le metodologie e i risultati; analizza e risolve i problemi; ha relazioni interne/esterne di servizio
D	Si richiede una preparazione universitaria	Conoscenze per integrare processi diversi	Capacità manageriali: sviluppa risorse-metodologie-servizi-risultati; anticipa e previene problemi; ha relazioni di coordinamento e/o di integrazione

TABELLA NUONI PROFILI PROFESSIONALI

Categoria A - OPERATORE	Nuovi profili
	Operatore dei servizi comunali

Cat. B.1 – ESECUTORE	Nuovi profili
	Esecutore aiuto cuoca
	Esecutore amministrativo e contabile
	Esecutore tecnico
	Esecutore dei servizi di biblioteca

Cat. B.3 – COLLABORATORE	Nuovi profili
	Collaboratore amministrativo e contabile
	Collaboratore tecnico
	Collaboratore autista
	Collaboratore bibliotecario

Cat. C – ISTRUTTORE	Nuovi profili
	Istruttore di biblioteca
	Educatore asilo nido
	Istruttore tecnico
	Istruttore informatico
	Istruttore amministrativo e contabile
	Agente di Polizia Locale

Cat. D.1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO	Nuovi profili
	Istruttore direttivo di Polizia Locale
	Istruttore direttivo amministrativo e contabile
	Assistente sociale
	Istruttore direttivo bibliotecario
	Istruttore direttivo tecnico
	Istruttore direttivo informatico

Cat. D.3 – FUNZIONARIO	Nuovi profili
	Funzionario informatico
	Funzionario bibliotecario
	Funzionario amministrativo e contabile
	Funzionario Tecnico
	Funzionario di Polizia Locale

TABELLA DI CONVERSIONE DEI PROFILI ESISTENTI NEI NUOVI PROFILI

Cat. A – OPERATORE	Profili esistenti	Nuovi profili
	Ausiliario amministrativo	Operatore dei servizi comunali
	Commesso	Operatore dei servizi comunali
	Operatore	Operatore dei servizi comunali
	Operatore di cucina	Operatore dei servizi comunali
	Operatore scolastico	Operatore dei servizi comunali

Cat. B.1 – ESECUTORE	Profili esistenti	Nuovi profili
	Aiuto cuoca	Esecutore aiuto cuoca
	Applicato	Esecutore amministrativo e contabile
	Assistente all'handicap	mansioni non più svolte nell'Ente
	Centralinista grande impianto	Esecutore amministrativo e contabile
	Collaboratore amm.vo	Esecutore amministrativo e contabile
	Messo	Esecutore amministrativo e contabile
	Messo addetto alle notifiche	Esecutore amministrativo e contabile
	Operaio	Esecutore tecnico
	-----	Esecutore dei servizi di biblioteca

Cat. B.3 – COLLABORATORE	Profili esistenti	Nuovi profili
	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo e contabile
	Applicato	Collaboratore amministrativo e contabile
	Collaboratore professionale	Collaboratore amministrativo e contabile
	Operaio specializzato	Collaboratore tecnico
	Autista per handicap cuoca	Collaboratore autista
		mansioni non più svolte nell'Ente
	-----	Collaboratore bibliotecario

Cat. C – ISTRUTTORE	Profili esistenti	Nuovi profili
	Assistente biblioteca	Istruttore di biblioteca
	Assistente d'infanzia	Educatore asilo nido
	Assistente fonoteca	Istruttore di biblioteca
	Bibliotecario – tecnico amm.vo	Istruttore di biblioteca
	Catalogatore	Istruttore di biblioteca
	Geometra	Istruttore tecnico
	Informatico	Istruttore informatico
	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo e contabile
	Ragioniere	Istruttore amministrativo e contabile
	Tecnico addetto al verde	Istruttore tecnico
	Tecnico amministrativo	Istruttore Amministrativo e contabile
	Tecnico Vigilanza Urbana	Agente di Polizia Locale
Vigile urbano	Agente di Polizia Locale	

Cat. D.1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO	Profili esistenti	Nuovi profili
	Capo drappello	Istruttore direttivo di Polizia Locale
	Esperto educazione ambientale	Istruttore direttivo amministrativo e contabile
	Responsabile servizi amm.vi	Istruttore direttivo amministrativo e contabile
	Responsabile servizi ass.za	Assistente sociale
	Responsabile servizi ragioneria	Istruttore direttivo amministrativo e contabile
	Responsabile servizio biblioteca	Istruttore direttivo bibliotecario
	Responsabile servizio tecnico	Istruttore direttivo tecnico
Sistemista	Istruttore direttivo informatico	

Cat. D.3 – FUNZIONARIO	Profili esistenti	Nuovi profili
	Analista	Funzionario informatico
	Capo settore serv. Bibliotecari	Funzionario bibliotecario
	Capo settore serviz. Amm.vo	Funzionario amministrativo e contabile
	Capo settore servizi finanziari	Funzionario amministrativo e contabile
	Capo settore servizi tecnici	Funzionario Tecnico
	Comandante	Funzionario di Polizia Locale
Formatore	Mansioni non svolte nell'ente	

**DECLARATORIA (NON ESAUSTIVA) DELLE PRESTAZIONI
ESIGIBILI (art. 52 D.lgs. 30.03.2001 n. 165 e art. 3, comma 2, del
C.C.N.L. 31/03/1999)**

CATEGORIA A - OPERATORE

Connotazione delle attività:

- Ha conoscenze di carattere generale prevalentemente operative acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo ed un'esperienza diretta dell'attività.
- Svolge attività di tipo operativo a carattere ausiliario secondo le direttive impartite in modo dettagliato.
- Affronta problemi di tipo semplice con soluzioni prevalentemente predefinite.
- Ha relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno e di tipo diretto con l'utenza.

Profilo professionale : **OPERATORE DEI SERVIZI COMUNALI**

ATTIVITA'

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- a) operazioni tecnico-manuali anche di pronto intervento, di piccola manutenzione dei mezzi in dotazione, di pulizia, di igiene e di sanificazione degli ambienti;
- b) controllo accessi, vigilanza e custodia di ambienti, beni e persone;
- c) informazioni di base, anche telefoniche, all'utenza;
- d) movimentazione corrispondenza interna ed esterna, commissioni elementari e di facchinaggio;
- e) lavorazione e somministrazione di cibi;
- f) collaborazione e supporto di altro personale, anche avvalendosi di strumentazione tecnologica (computer, fotocopiatrici, fax etc..).

Requisiti culturali e professionali: Licenza della scuola dell'obbligo.

CATEGORIA B.1 - ESECUTORE

Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali:

- ha conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo ed un grado di esperienza discreto.
- Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive impartite in modo dettagliato.
- Affronta problemi di bassa complessità con un numero limitato di soluzioni possibili, sulla base di schemi e modelli predefiniti.
- Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito.
- Ha relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza.
- Per lo svolgimento della propria attività lavorativa può avvalersi anche di strumenti tecnici ed informatici.

Profilo professionale: **ESECUTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

ATTIVITA'

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- a) predisposizione di atti anche mediante strumenti informatici secondo procedure prestabilite e istruzioni ricevute;
- b) partecipa alla realizzazione dei processi produttivi attraverso la raccolta e la trasmissione delle informazioni;
- c) informazione al pubblico e di front office agli utenti attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici ed informatici;
- d) collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari;
- e) cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti vari, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;
- f) protocollazione e smistamento di atti e documenti;
- g) tenuta della contabilità a livello di ordinaria gestione
- h) notifica degli atti e deposito degli stessi.

Requisiti culturali e professionali: Licenza scuola dell'obbligo, eventuale patente di categoria B

Profilo Professionale: ESECUTORE TECNICO

ATTIVITA'

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- a) tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e aree verdi,
- b) esegue interventi di tipo risolutivo su tutte le apparecchiature, mezzi e impianti;
- c) utilizza attrezzature e strumenti richiesti dalla lavorazione che deve eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici, assicurandone l'efficienza operativa e curandone la pulizia e l'ordinaria manutenzione;
- d) segnala tempestivamente guasti ed inconvenienti di particolare importanza o rilievo non eliminabili con le attrezzature ed i mezzi tecnici in possesso ovvero che richiedono interventi diretti di professionalità di livello superiore;
- e) osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni quali è addetto;
- f) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Licenza scuola dell'obbligo, eventuale patente di categoria B

Profilo Professionale: ESECUTORE AIUTO CUOCA

ATTIVITA'

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- a) collabora alla preparazione degli alimenti, alla successiva cottura e alla confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche organolettiche dei cibi;
- b) cura la richiesta dei prodotti alimentari stabilendone la quantità in relazione agli utenti, esegui il controllo e la verifica delle forniture, provvede al relativo stoccaggio;
- c) prepara i pasti, provvede alla ripartizione dei cibi nei contenitori per l'esterno, nei vassoi per l'interno;
- d) cura l'igiene e la pulizia della cucina e della dispensa, delle attrezzature della cucina e delle stoviglie;
- e) collabora all'esecuzione di tutti gli altri lavori relativi all'economia domestica;
- f) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Licenza scuola dell'obbligo, eventuale patente di categoria B

Profilo Professionale: **ESECUTORE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA**

ATTIVITA'

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- a) operazioni di movimentazione, trasporto, sistemazione e pulizia del materiale librario;
- b) informazioni al pubblico anche attraverso l'utilizzo di semplice strumentazione informativa.
- c) controllo e custodia del materiale librario anche avvalendosi di impianti di sicurezza;
- d) verifica le consegne ed i ritorni dei libri consegnati ai lettori;
- e) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Licenza scuola dell'obbligo, eventuale patente di categoria B

CATEGORIA B.3 - COLLABORATORE

Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali:

- ha buone conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso al scuola dell'obbligo accompagnate da corsi di formazione specialistici e da un grado di esperienza discreto.
- Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive generali impartite dai responsabili dei servizi.
- Affronta problemi di discreta complessità ed individua soluzioni sulla base di schemi e modelli predefiniti.
- Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito.
- Ha relazioni interne ed esterne di tipo semplice.
- Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.

Profilo professionale : **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

ATTIVITA'

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- a) collaborazione all'attività di supporto relativa a processi amministrativi, informatici e telematici e supporto alla relativa predisposizione di atti ed elaborati mediante l'utilizzo ai apparecchiature informatiche
- b) attività di informazione al pubblico di front office agli utenti attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere;
- c) relazioni interne ed esterne con altre strutture pubbliche o private;
- d) attività di carattere contabile, amministrativa anche di tipo istruttorio;
- e) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Licenza Diploma di qualificazione o attestati professionali o diploma di scuola media superiore in relazione alla posizione da ricoprire.

Profilo professionale : **COLLABORATORE TECNICO**

ATTIVITA'

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- a) collaborazione tecnica e tecnico-manuale di tipo specialistico all'interno dei processi lavorativi con eventuale movimentazione di materiali;
- b) installazione, conduzione e posa in opera e riparazione di impianti/apparecchiature complesse;
- c) interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche;
- d) impostazione e preparazione delle lavorazioni.

Requisiti culturali e professionali: Licenza Diploma di qualificazione o attestati professionali o diploma di scuola media superiore in relazione alla posizione da ricoprire.

Profilo professionale: **COLLABORATORE AUTISTA**

ATTIVITA'

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- a) guida di veicoli per il trasporto di cose o persone, mezzi speciali, mezzi riservati ai portatori di handicap, scuolabus etc;
- b) cura degli adempimenti previsti dal Codice della strada per la regolare circolazione dei veicoli (es. verifica scadenza tassa di proprietà, revisione periodiche) etc., nonché l'efficienza funzionale, la pulizia, i rifornimenti e l'ordinaria manutenzione dei mezzi affidati;
- c) custodisce, durante i periodi di servizio, i mezzi affidati ed i relativi documenti di pertinenza;
- d) segnalazione, a chi di competenza, di eventuali guasti e difetti di funzionamento dei mezzi ed eventualmente provvede alla diretta riparazione dei medesimi;
- e) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: diploma di istituto secondario di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per legge. Patente di guida cat. D-K

Profilo professionale : **COLLABORATORE BIBLIOTECARIO**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) attività di informazione al pubblico, anche attraverso l'utilizzo di repertori e cataloghi informatizzati;
- b) utilizzo di programma di gestione di rete
- c) operazioni di manutenzione e rilegatura del materiale librario;
- d) esecuzione delle procedure di iscrizione ai vari servizi della Biblioteca ed alla gestione del materiale;
- e) assistenza tecnica agli utenti nelle postazioni di rete;
- f) sorveglianza del patrimonio librario e delle strutture all'interno delle sale di studio;
- g) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Licenza Diploma di qualificazione o attestati professionali o diploma di scuola media superiore in relazione alla posizione da ricoprire.

CATEGORIA C - ISTRUTTORE

Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali:

- ha approfondite conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola media superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici.
- Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti e di una pluralità di soluzioni possibili
- Ha relazioni sia interne che esterne, anche di tipo diretto, sia intrattenute direttamente con gli utenti, anche a tipologia complessa e negoziale
- Collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza in funzione di proposte di miglioramento del servizio.
- Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e dell'organizzazione delle attività con relativa assunzione, se nominato tale, della responsabilità di procedimento e dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.
- Può svolgere eventuale attività di indirizzo e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di altri operatori.
- Si avvale di strumenti tecnici ed informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Profilo professionale : **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) istruttoria nell'ambito dei procedimenti amministrativi e/o contabili e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso la gestione e l'elaborazione di dati e informazioni di media complessità mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- b) predisposizione di elaborati statistici, anche in materia di tributi comunali;
- c) comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna;
- d) organizzazione, conservazione, gestione ed archiviazione della documentazione dell'Ente;
- e) coordinamento del personale addetto al processo lavorativo;
- f) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per legge.

Profilo professionale: **ISTRUTTORE INFORMATICO**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) gestione di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software;

- b) elaborazione e/o esecuzione di procedure, realizzazione ed aggiornamento di programmi secondo standard definiti;
- c) installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative;
- d) gestione della rete locale nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso;
- e) assistenza tecnica ed addestramento agli utenti;
- f) gestione dell'amministrazione degli utenti e delle sicurezze delle rete, conservazione ripristino e mantenimento degli archivi e dei dati;
- g) collabora allo sviluppo di nuove applicazioni informatiche;
- h) predisposizione di atti amministrativi relativi ai processi di competenza;
- i) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per legge

Profilo professionale: **EDUCATORE ASILO NIDO**

ATTIVITA'

E' addetto alle seguenti attività:

- a) funzioni socio- educative per la prima infanzia (0-3 anni);
- b) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: diplomi di istruzione e titoli di studio indicati dalle norme regionali in vigore.

Profilo professionale: **AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa;
- b) pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti;
- c) istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti le materia di competenza della Polizia Locale che implicano conoscenze e applicazioni di leggi e regolamenti;
- d) funzioni – nell'ambito territoriale - di polizia giudiziaria, stradale ed ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- e) collaborazione, in ambito di pianificazione del traffico e dell'educazione stradale, allo studio ed alla pianificazione degli interventi nonché alle relative attività educative;
- f) guida dei automezzi e motomezzi di servizio e utilizzo degli attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione;
- g) servizio d'ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;
- h) interventi per la regolamentazione del traffico veicolare e servizio di vigilanza di quartiere;
- i) svolgimento, laddove delegato, di attività d'indagine;
- j) recapito e notificazione di atti;

- k) coordinamento e controllo personale nell'esecuzione delle attività svolgendo funzioni di coordinamento della pattuglia;
- l) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: diploma di istituto secondario di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per legge. Patente di guida cat. B o B e A se successiva al 25 aprile 1988. Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Profilo professionale: **ISTRUTTORE TECNICO**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) accertamenti tecnici, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani di sistemazione del territorio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi etc, effettuati direttamente o in collaborazione con altre professionalità;
- b) collaborazione alla progettazione e al collaudo di opere, manufatti, procedimenti e impianti, dei quali individua le caratteristiche tecniche, economiche e gestionali;
- c) sopralluoghi, accertamenti e controllo della sicurezza in particolare nei cantieri;
- d) controllo tecnico di attività svolte da soggetti esterni, misurazione e quantificazione delle opere eseguite;
- e) assistenza e, se in possesso del titolo di studio previsto dalla legge, direzione dei lavori, nei limiti previsti dalla normativa sui lavori pubblici;
- f) elabora stime e perizie relativamente alla gestione e alla manutenzione del patrimonio;
- g) sviluppa, in collaborazione con altre professionalità, atti tecnici relativi ad appalti quali capitolati speciali, computi metrici estimativi, elenco prezzi etc.
- h) cura la preistruttoria al momento del ritiro e controlla ed istruisce le pratiche edilizie, verificandone la correttezza tecnico-giuridica rispetto alla legislazione e agli atti regolamentari vigenti in materia;
- i) rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito della propria attività e /o delega ricevuta;
- j) esegue incombenze di natura amministrative e contabili connesse alle attività del profilo;
- k) effettua le progettazioni rientranti nella propria competenza tecnica delle quali, se necessario, cura lo sviluppo e la trasposizione grafica anche tramite programmi informatici di disegno;
- l) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Diploma di geometra, perito edili o equipollente.

Profilo professionale: **ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) collaborazione nell' attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomia e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione, alla sicurezza e alla fruizione del materiale libraio;
- b) supporto nella gestione della Biblioteca comunale e all'archivio storico;
- c) catalogazione e classificazione e attività amministrativo-culturali e contabili del patrimonio culturale presente in biblioteca ;
- d) informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza attraverso l'ausilio di strumenti informatici;
- e) collaborazione alle iniziative culturali organizzate dalla biblioteca (mostre, attività didattiche etc.);
- f) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per legge, oltre attestato di specializzazione professionale di bibliotecario o di operatore di biblioteche o titolo professionale equipollente.

CATEGORIA D.1 – ISTRUTTORE DIRETTIVO

Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali:

- ha conoscenze pluri-specialistiche e conoscenze di base dei metodi di analisi, progettazione e gestione; contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di procedimento e di risultati relativi a diversificati e rilevanti processi produttivi e/o amministrativi.
- Ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornitegli.
- Ha responsabilità per l'attività direttamente svolta e per quella degli operatori nei confronti dei quali si esercita, eventualmente, l'organizzazione e il coordinamento, per le istruzioni impartite e per il conseguimento degli obiettivi dei programmi di lavoro.
- Utilizza metodi e tecniche specifiche di valutazione dei servizi per la verifica della qualità degli stessi e del grado di soddisfacimento degli utenti.
- Affronta problemi complessi in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite.
- Ha relazioni sia interne, di natura negoziale e complessa, gestite anche tra strutture diverse da quella di appartenenza, sia esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, sia intrattenute direttamente con gli utenti, anche a tipologia complessa e negoziale
- Eventuale indirizzo e coordinamento di gruppi informali di lavoro e/o organizzazione di servizi e/o unità operative;
- Per lo svolgimento della propria attività si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.

Profilo professionale: **ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti ed atti compiuti in violazione a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa;
- b) predisposizione atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza;
- c) coordinamento, controllo, supporto tecnico-operativo al personale gerarchicamente e funzionalmente subordinato;
- d) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'uso delle risorse assegnate;
- e) istruttoria formale delle pratiche e di provvedimenti specifici di un certo livello di complessità
- f) intervento diretto negli ambiti della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente e del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile);
- g) cooperazione nel coordinamento e nel controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria;
- h) elaborazione proposte riguardanti iniziative per il miglioramento del servizio anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- i) utilizzo veicoli, attrezzature e strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione
- m) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea/laurea specialistica o titolo equiparato. Patente di guida cat. B o B e A se successiva al 25 aprile 1988 .Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Profilo professionale: **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) istruttoria diretta o attraverso il coordinamento di un gruppo, di procedimenti amministrativi, economico-finanziari e/o statistici anche complessi;
- b) collaborazione nello studio, ricerca ed analisi in ambito giuridico-amministrativo, economico-finanziari, gestionale-organizzativo e/o statistico;
- c) collaborazione nell'organizzazione e gestione dei processi lavorativi;
- d) predisposizione di atti amministrativi, economico-finanziari e collaborazione nella verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere;
- e) coordinamento dell'attività dell'ufficio assegnato e partecipazione alla progettazione dei relativi interventi organizzativi dei metodi di lavoro;
- f) organizzazione della fase dell'accertamento dei tributi comunali e le fasi di controllo, accertamento, liquidazione e riscossione coattiva;
- g) attività certificativi nell'ambito di disposizione di carattere generale;
- h) elaborazione di statistiche di competenza, degli indicatori report e analisi dei bilanci;
- i) collaborazione nella gestione delle entrate, delle spese e della contabilità I.V.A.
- j) gestione in via amministrativa delle morosità e del recupero crediti
- k) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea/Laurea specialistica o titolo equiparato

Profilo professionale: **ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) monitoraggio, catalogazione e classificazione del patrimonio culturale presente in biblioteca;
- b) informazione e consulenza specialistica all'utenza anche su tematiche particolarmente complesse e con l'utilizzo di rete telematiche;
- c) tutela, conservazione, gestione, valorizzazione ed incremento del patrimonio, nonché partecipazione alle iniziative culturali della biblioteca (mostre, attività didattiche etc);
- d) collaborazione nella ricerca, nello studio, nella documentazione e nella progettazione sui servizi di propria competenza;
- e) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'uso delle risorse assegnate;
- f) coordinamento dell'attività della biblioteca e del personale assegnato nonché cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi sui metodi di lavoro e sul processo di pianificazione riguardante l'impiego del personale e la sua formazione;

g) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea/Laurea specialistica o titolo equiparato

Profilo professionale: **ASSISTENTE SOCIALE**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) attività sociali realizzando ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli anziani e degli extracomunicati, nonché dell'investimento sociale di portatori di handicap, disadattati e di emarginati;
- b) colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti di intervento;
- c) elaborazione, predisposizione e stesura di progettualità e/o programmi di interventi inerenti le problematiche sociali, ivi compresi tutti gli atti amministrativi necessari per avere titolo ad accedere ai contributi regionali e statali
- d) partecipazione a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio comunale, provinciale e regionale, finalizzati, fra l'altro, anche alla predisposizione e stesura di accordi di programma;
- e) compiti di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze, ivi compresa la predisposizione di regolamenti in materia di Servizi Sociali e la stesura di convenzioni con strutture protette, associazioni di volontariato, cooperative sociali per l'affidamento di servizi socio-assistenziali;
- f) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea o titolo equiparato. Iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali

Profilo professionale: **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) attività di analisi, studio, ricerca e progettazione nelle materie di competenza, nonché attività di natura tecnica consistente nello studio ed elaborazione di dati per la predisposizione e formazione di elaborati tecnici e progetti in materia di pianificazione urbanistica, ambientale, progettazione impianti, edifici e sistemi di prevenzione;
- b) attività di elaborazione, in collaborazione con altre professionalità o direttamente, di piani e/o varianti urbanistiche, siano essi di natura pubblica o privata, nonché accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri;
- c) istruttoria di media complessità in campo tecnico-ambientale, esame e verifica della conformità alla normativa vigente di opere, installazioni, impianti etc.
- d) direzione dei lavori ed assistenza dei lavori, laddove incaricato;
- e) analisi dello stato di conservazione dei beni ed individuazione dei relativi interventi manutentivi;

pagina 19 di 24

- f) coordinamento e svolgimento dei sopralluoghi, accertamenti, collaudi e controllo della sicurezza in special modo nei cantieri;
- g) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni;
- h) rilascio copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzione e/o della delega ricevuta;
- i) responsabilità di procedimento in riferimento alla normativa dei lavori pubblici;
- j) coordinamento di personale e partecipazione alla sua valutazione;
- k) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea/laurea specialistica o titolo equiparato. Per determinate posizioni di lavoro può essere necessaria l'abilitazione all'esercizio della professione

Profilo professionale: **ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) cooperazione nello studio, organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti ed attrezzature informatiche;
- b) collaborazione all'amministrazione dei sistemi e delle applicazioni informatiche in esercizio delle politiche di abilitazione degli utenti e all'applicazione di sistema di sicurezza della rete e degli applicativi;
- c) analisi di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazione attraverso la conduzione di sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software;
- d) elaborazione e messa in atto di procedure di realizzazione e di aggiornamento dei programmi
- e) individuazione e definizione di soluzioni alle problematiche che intervengono nei processi di informatizzazione sia a livello di singolo strumenti che a livello di rete;
- f) installazione e controllo di tutti gli apparati e i sistemi operativi di rete;
- g) configurazione e corretto dei dispositivi di accesso alle reti telematiche esterne nonché amministrazione e corretto funzionamento delle procedure di salvataggio e ripristino dei dati
- h) assistenza all'utente finale su tutte le problematiche relative all'accesso e all'utilizzo dei dispositivi di rete nonché dei personal computer;
- i) collaborazione alla programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati, dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti;
- j) predisposizione di atti amministrativi relativi ai processi di competenza;
- k) coordinamento del personale assegnato e partecipazione alla sua valutazione;
- l) svolgimento di attività didattiche anche su tematiche complesse
- m) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: diploma di laurea/laurea specialistica o titolo equiparato.

CATEGORIA D.3 – FUNZIONARIO

Connotazione delle attività comuni ai diversi profili professionali:

- ha elevate conoscenze plurispecialistiche e di metodi di analisi, progettazione e gestione.
- Ha autonomia operativa, facoltà decisionale e di proposta negli ambiti degli indirizzi generali attribuiti.
- Ha piena responsabilità dell'attività diretta svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati.
- Affronta problemi di elevata complessità senza soluzioni predefinite
- Sovrintende i processi lavorativi fornendo direttive e coordinandone gli addetti.
- Utilizza metodi di valutazione dei servizi per la verifica della qualità degli stessi e del grado di soddisfacimento degli utenti.
- Partecipa in qualità di esperto alle commissioni di gare e di concorso.
- Ha relazioni organizzative interfunzionali, interne ed esterne, di carattere complesso e di tipo diretto anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
- Per lo svolgimento della propria attività lavorativa può avvalersi anche di strumenti tecnici ed informatici.

Profilo professionale: **FUNZIONARIO INFORMATICO**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) studio, ricerca, analisi, pianificazione e realizzazione di progetti di sistemi informatici e telematici;
- b) studio, progettazione e gestione dei sistemi informativi;
- c) realizzazione analisi dei processi e analisi comparativi delle opportunità di innovazione tecnologica;
- d) coordinamento e partecipazione alle attività di analisi, di progettazione della struttura dei dati e di progettazione di software;
- e) individuazione delle tecnologie (hardware, software e di data communication) per la realizzazione dei progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo; predisposizione della documentazione tecnica e verifica del risultato;
- f) attività di collocando del software applicativo e delle apparecchiature informatiche/telematiche e coordinamento delle attività e dei test da effettuarsi al fine di verificare la corrispondenza con le specifiche tecniche del progetto, documentando eventuali difformità;
- g) coordinamento e assistenza nella attività di controllo, di gestione e di manutenzione degli hardware, del software di base, delle tecnologie di rete e del software applicativo intervenendo direttamente; cura e aggiornamento della relativa documentazione;
- h) coordinamento degli interventi dei fornitori;
- i) attività di progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di base in ambiente Internet/intranet
- j) analisi, organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti e di attrezzature informatiche nonché alla protezione di banche dati, elaboratori e rete;

- k) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- l) attività di analisi degli indicatori di misura del livello del servizio reso dai sistemi, valutazione e indicazione di obiettivi di miglioramento del servizio;
- m) predisposizione di attivi amministrativi relativi ai processi di competenza
- n) coordinamento del personale e partecipazione alla sua valutazione;
- o) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea/laurea specialistica o titolo equiparato.

Profilo professionale: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) attività di analisi, indagine, ricerca, studio elaborazione di dati e informazione relativamente ai processi del servizio di competenza;
- b) elaborazione e redazione documenti di natura economico-finanziari, amministrativa, amministrativa-contabile; programmazione pluriennale delle attività; piano annuale esecutivo di gestione;
- c) attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse umane, economiche e finanziarie;
- d) attività ispettive, di revisione e di controllo, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e contabili;
- e) gestione di tutte le attività inerenti il contenzioso;
- f) attività di analisi di convenienza economica, costi/benefici, verifica dei risultati e valutazione delle attività e delle prestazioni;
- g) elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, alla luce degli indirizzi generali dati;
- h) rilevazione sistematica ed analisi dei dati; organizzazione analitiche e qualitative sui servizi;
- i) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni;
- j) informazione e orientamento agli utenti;
- k) attività di gestione del patrimonio e delle risorse informative e documentarie finalizzato alla messa a disposizione dell'utenza;
- l) redazione piano di promozione dei servizi, organizzazione e gestione di attività promozionali; predisposizione e gestione di mailing list; progettazione e produzione di materiale promozionale e guide ai servizi;
- m) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro; partecipazione alla valutazione del personale assegnato;
- n) collaborazione con le scuole, con agenzie culturali e formative per l'organizzazione e lo svolgimento di attività ed eventi rivolti a specifiche fasce di utenza;
- o) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea/laurea specialistica o titolo equiparato

Profilo professionale: **FUNZIONARIO TECNICO**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) coordinamento, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di pianificazione urbana, ambientale, di manutenzione e di miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici;
- b) attività di progettazione, pianificazione e programmazione relative alle materie di propria competenza, verifica della conformità della loro realizzazione;
- c) direzione lavori, collaudo e controlli riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori e di opere;
- d) valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari;
- e) promozione e tutela della qualità urbana e territoriale;
- f) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni;
- g) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutazione dell'efficienza delle procedure ed eventuale nuove proposte di razionalizzazione e semplificazione delle stesse e delle metodologie di lavoro;
- h) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione; partecipazione alla sua valutazione;
- i) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- j) responsabilità del procedimento in riferimento alla normativa dei lavori pubblici;
- k) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea/laurea specialistica o titolo equiparato. Per determinate posizioni di lavoro può essere necessaria l'abilitazione all'esercizio della professione tecnica.

Profilo professionale: **FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) analisi ed organizzazione dei servizi di Polizia Locale, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto nell'ambito della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile);
- b) svolgimento e coordinamento, laddove incarico, di attività d'indagine;
- c) organizzazione, coordinamento e controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziari;

- d) supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato; partecipazione alla sua valutazione;
- e) organizzazione, supervisione e coordinamento di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla polizia municipale;
- f) elaborazione dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi e di polizia giudiziaria relativamente ai processi di propria competenza;
- g) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- h) studio, ricerca, analisi di problematiche anche caratterizzate da forte complessità in ambito giuridico, amministrativo, gestionale ed organizzativo riferitamenene alle attività di competenza della polizia municipale;
- i) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea/laurea specialistica o titolo equiparato. Patente di guida cat. B o B e A se successiva al 25 aprile 1988 .Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Profilo professionale: **FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO**

ATTIVITA'

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- a) analisi dell'utenza reale e potenziale, sia tramite consultazione diretta, sia tramite esame degli indicatori di funzionamento della biblioteca;
- b) collaborazione alla definizione delle strategie e delle politiche della biblioteca; programmazione pluriennale delle attività; piano annuale esecutivo di gestione della biblioteca; programma di dettaglio delle attività;
- c) gestione del patrimonio e delle risorse informatiche e documentarie (acquisizione, iter gestionale del patrimonio librario, dei periodi, degli audiovisivi etc.) finalizzato alla messa a disposizione per l'utenza;
- d) organizzazione e gestione delle attività promozionali, anche in collaborazione con altre strutture culturali interne o esterne all'ente; predisposizione e produzione di materiale promozionale e guida ai servizi della biblioteca;
- e) informazione ed orientamento all'utenza; assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte; organizzazione e gestione del servizio di reference, con riferimento anche alle ricerche multimediali e di rete;
- f) collaborazione con le scuole, con altre agenzie formative e culturali per l'organizzazione e lo svolgimento di attività ed eventi anche rivolti a specifiche fasce di utenza.
- g) Rilevazione sistematica e analisi dei dati d'uso della biblioteca; organizzazione di rilevazioni analitiche e qualitative sui servizi della biblioteca (questionari, inchieste, ricerche)
- h) ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Requisiti culturali e professionali: Diploma di laurea/laurea specialistica o titolo equiparato