



# CITTA' DI SEREGNO

provincia di Monza e Brianza

## Allegato C

### **Nuovo Ordinamento Professionale del Personale del Comparto Funzioni Locali – CCNL 16.11.2022**

#### **I PROFILI PROFESSIONALI**

Il CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, ha introdotto un nuovo modello di classificazione del personale non dirigente con le seguenti finalità:

- fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale;
- offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Tale nuovo sistema è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Per ciascuna delle aree professionali, tenuto conto delle rispettive declaratorie di cui all'allegato A CCNL 16/11/2022, vengono di seguito definiti i nuovi profili professionali, aggiornando quelli al momento vigenti nell'Ente, come definiti ai sensi del CCNL 31/03/1999 e successive modifiche.

Poiché nella Dotazione organica vigente non sono previsti posti dell' "Area degli Operatori" – ex cat. A – si omette la descrizione dei profili appartenenti alla stessa.

## AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Denominazione generale del profilo	<b>Operatore servizi alla persona esperto</b>
Denominazione di dettaglio	Operatore socio-assistenziale - operatore socio-sanitario

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Svolge ogni attività di supporto relativa a processi educativi, organizzativi, operativi di sorveglianza e assistenza a persone, mediante anche l'utilizzo di automezzi, nonché attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Collabora con il personale educativo nelle diverse attività di supporto.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure.

Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

#### **Responsabilità**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

#### **Relazioni**

Relazioni interne di tipo semplice e tecnico, anche tra più soggetti interagenti.

Relazioni esterne di tipo semplice e con connotazione tecnica, nonché di natura diretta con gli utenti.

### **COMPETENZE**

#### **Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenza di base dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze semplici di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo.

#### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Elevata accuratezza nello svolgimento del lavoro.

Capacità relazionali di base .

Capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico e operativo.

Orientamento al lavoro di gruppo ed alla collaborazione.

Affidabilità.

Flessibilità operativa.

Spirito di osservazione.

### **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Denominazione generale del profilo	<b>Operatore tecnico esperto</b>
Denominazione di dettaglio	Operator tecnico-manutentivo - necroforo - giardiniere

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Svolge attività di tipo manutentivo specialistico nel campo tecnico nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, apparecchiature tecniche e mezzi di trasporto. Cura la preparazione, il riordino e la manutenzione ordinaria degli strumenti di lavoro.

Svolge attività di tipo tecnico e operaio in ambito stradale e può svolgere attività di tipo tecnico connesse alla gestione di sistemi idraulici.

Svolge attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'intero di direttive specifiche di indirizzo.

Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Risponde della gestione dei beni strumentali affidati e del personale coordinato.

### **Responsabilità**

Ambito di autonomia operativa all'interno di istruzioni e prescrizioni di massima.

Responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative.

### **Relazioni**

Relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti.

Relazioni esterne di tipo semplice nonché di natura diretta con gli utenti.

## **COMPETENZE**

### **Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenze di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Elevata accuratezza nello svolgimento del lavoro.

Capacità tecniche specialistiche relative alla tipologia di attività svolte ed ai risultati da raggiungere.

Capacità relazionali di base.

Capacità elementari di trasferire conoscenze tecniche.

Orientamento al lavoro di gruppo ed alla collaborazione.

Capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico e operativo, anche attraverso innovazioni.

Affidabilità.

Flessibilità operativa.

## **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Denominazione generale del profilo	<b>Operatore servizi amministrativi e di supporto esperto</b>
Denominazione di dettaglio	Collaboratore amministrativo-contabile – messo – autista – centralinista – addetto alle relazioni col pubblico

## **ATTIVITA'**

### **Attività**

Svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di sistemi informativi e strumenti tecnici che richiedono conoscenze avanzate anche se non specialistiche, assicurandone la loro ordinaria manutenzione.

Svolge attività di carattere contabile, amministrativa anche di tipo istruttorio; acquisisce ed elabora elementi informativi e ricognitivi per la preparazione e redazione di atti e documenti.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure.

Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Può condurre veicoli, per il trasporto di persone o cose a lui affidate e curare il buon funzionamento dei mezzi affidati.

Svolge attività di informazione al pubblico, protocollazione, anche elettronica, degli atti in arrivo e partenza, alla gestione degli archivi e degli schedari, all'assistenza alle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni dell'Ente e all'organizzazione di viaggi e riunioni. Può svolgere ogni altra attività di supporto operativo all'ente che rientri nei servizi di tipo ausiliario.

### **Responsabilità**

Ambito di autonomia operativa all'interno di istruzioni e prescrizioni di massima.

Responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative.

### **Relazioni**

Relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti.

Relazioni esterne di tipo semplice nonché di natura diretta con gli utenti.

## **COMPETENZE**

### **Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche.

Conoscenze di base di carattere economico e contabile.

Conoscenze di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

Capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Elevata accuratezza nello svolgimento del lavoro.

Discreta iniziativa.

Capacità relazionali di base.

Capacità elementari di trasferire conoscenze tecniche.

Orientamento al lavoro di gruppo ed alla collaborazione.

Spirito di osservazione e di iniziativa.

Affidabilità.

Flessibilità operativa.

## **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

## AREA DEGLI ISTRUTTORI

Denominazione generale del profilo	<b>Agente Polizia Locale</b>
Denominazione di dettaglio	Agente Polizia Locale

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Attività di indagini e di iniziativa dell'Autorità Giudiziaria.

Predisporre atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Svolge servizio di informazione all'utenza e relazione con il pubblico.

Svolge funzioni di APG (agente di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo nonché all'interno dei diversi processi del servizio.

#### **Responsabilità**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

#### **Relazioni**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità anche con l'utenza finale.

Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente.

Rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

### **COMPETENZE**

#### **Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività e buone conoscenze di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenza approfondita del territorio di riferimento.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza di tecniche di comunicazione, conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Capacità di comunicazione e di relazione.

Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo.

Capacità di risoluzione dei problemi.

Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza.

Capacità di comunicazione scritta ed orale.

Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

#### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Orientamento alla qualità dei servizi rispetto a standard normativi e tecnici.

Orientamento alle esigenze dell'utenza.

Tempestività.

Buona capacità d'iniziativa.

Orientamento al risultato e all'efficienza.

Orientamento al lavoro di gruppo.

### **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Diploma di scuola media superiore e possesso della patente di guida categoria B.  
Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza

Denominazione generale del profilo	<b>Istruttore amministrativo-contabile</b>
Denominazione di dettaglio	Istruttore amministrativo-contabile

## **ATTIVITA'**

### **Attività**

Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati.

Raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa.

Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile.

Applica norme ai casi di interesse.

Predisporre documenti e svolgere attività connesse alle diverse fasi dei processi di contabilità generale e analitica e può concorrere alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente (Bilanci, registri, consuntivi, preventivi ecc.).

Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna.

Può coordinare personale.

### **Responsabilità**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza, anche con assunzione responsabilità di procedimenti, di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia del flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte.

### **Relazioni**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale, con costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati e gestire rapporti intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale, con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

## **COMPETENZE**

### **Conoscenze e capacità professionali**

Buone conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Discreta conoscenza di contabilità economica, finanza pubblica, contabilità analitica.

Conoscenza dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza.

Buona conoscenza dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Buona conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico - finanziaria.

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Orientamento alla qualità dei servizi offerti.

Orientamento alle esigenze dell'utenza.

Buona capacità d'iniziativa.

Orientamento al risultato e all'efficienza.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Buone capacità relazionali di tipo professionale e gestione della comunicazione con l'utenza.

Capacità di analisi e precisione.

Capacità di risolvere problemi.

Flessibilità operativa orientata al risultato finale.

Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

### **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Diploma di scuola media superiore.

Denominazione generale del profilo	<b>Istruttore informatico</b>
Denominazione di dettaglio	Istruttore informatico

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Assicura la gestione, lo sviluppo e l'implementazione di programmi e di sistemi informatici e l'assistenza hardware e software agli utenti.

Svolge attività tecniche nei 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.

Realizza e aggiorna i programmi, installa e personalizza prodotti e soluzioni applicative.

Gestisce le configurazioni dei sistemi installati.

Collabora alla gestione della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso.

Gestisce l'amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete, conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi e dati; garantisce un corretto uso di tutti i programmi.

Assicura l'assistenza tecnica e l'addestramento agli utenti.

Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

#### **Responsabilità**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di alternative tecniche.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Verifica sull'aggiornamento continuo delle procedure di lavoro.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte.

#### **Relazioni**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo tecnico professionale, con costanti rapporti con tutte le unità dell'Ente al fine di garantire servizi tecnici adeguati.

### **COMPETENZE**

#### **Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenze evolute per i sistemi informatici e telematici, relative a:

- nozioni di hardware;
- principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni;
- principali architetture di rete;
- linguaggi di programmazione evoluti o visuali;
- gestione dei dati;
- diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione;
- sicurezza di reti e applicazioni.

Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation), dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet), della

configurazione di un sistema di personal computer, dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali.

Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza.

Capacità d'individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi.

Orientamento alla qualità dei servizi offerti.

Orientamento alle esigenze dell'utenza.

Buona capacità d'iniziativa.

Orientamento al risultato, all'efficienza ed all'innovazione tecnologica.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Buone capacità relazionali di tipo tecnico e di trasferimento di conoscenze.

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico.

Flessibilità operativa orientata al risultato finale.

### **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Diploma di scuola media superiore coerente con la mansione di riferimento.

Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o requisiti professionali (in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie informatiche e telematiche)

Denominazione generale del profilo	<b>Istruttore servizi socio-culturali</b>
Denominazione di dettaglio	Istruttore servizi culturali – istruttore servizi socio-assistenziali

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Svolge consulenza agli utenti per la consultazione in sede e, per il prestito e nella comunicazione informatica e telematica.

Gestisce i prestiti e le informazioni del data base di gestione.

Cataloga i documenti sia cartacei che su altri supporti (multimediale o elettronico).

Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna.

Svolge attività di promozione dei servizi bibliotecari.

Raccoglie, gestisce ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa.

#### **Responsabilità**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia del flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte.

#### **Relazioni**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale, con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

### **COMPETENZE**

#### **Conoscenze e capacità professionali**

Buone conoscenze degli applicativi per l'elaborazione di testi, di dati e la comunicazione telematica

Buone conoscenze dei sistemi di catalogazione dei documenti, anche multimediali.

Buone conoscenze delle principali banche dati per la catalogazione, delle reti e dei software per le biblioteche.

Discrete conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.



Buona conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche.

**Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Orientamento alla qualità dei servizi offerti.

Orientamento alle esigenze dell'utenza.

Buona capacità d'iniziativa.

Orientamento al risultato e all'efficienza.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Buone capacità relazionali di tipo professionale e gestione della comunicazione con l'utenza.

Capacità di analisi e precisione.

Capacità di risolvere problemi.

Flessibilità operativa orientata al risultato finale.

Adattamento ai cambiamenti organizzativi.

**REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Diploma di scuola media superiore; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o requisiti professionali.

Denominazione generale del profilo	<b>Istruttore tecnico</b>
Denominazione di dettaglio	Istruttore tecnico

**ATTIVITA'**

**Attività**

Svolge le attività di natura tecnica nell'ambito dell'edilizia privata, dell'urbanistica, della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza sugli immobili ed impianti tecnici, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche.

Svolge attività istruttoria in campo ambientale, urbanistico ed edilizio, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche.

Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo del territorio effettua sopralluoghi di aree, cantieri, fabbricati.

Partecipa alla gestione e controllo di lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, alla pianificazione dei lavori e coordinamento delle operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipa alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.

Coadiuvare il direttore lavori nell'opera di controllo sugli interventi manutentivi e ristrutturativi e partecipa al controllo di conformità sulle norme di pubblica sicurezza.

Partecipa alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Effettua disegni applicando metodologie tecniche specifiche.

Può coordinare personale

**Responsabilità**

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto alle istruttorie svolte, agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Responsabilità di verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia del flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte.

**Relazioni**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo tecnico professionale.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità anche con l'utenza finale.  
Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di tipo professionale e tecnico.  
Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

## **COMPETENZE**

### ***Conoscenze e capacità professionali***

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Elevata conoscenza dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici.  
Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Conoscenza approfondita del territorio di riferimento.

Conoscenza dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, e della normativa degli Enti locali del settore di competenza.

Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

Capacità di utilizzo di strumenti tecnici ed informatici necessari ai compiti attribuiti.

Buona abilità manuale connessa all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

### ***Comportamenti di contesto ed orientamenti***

Orientamento alla qualità dei servizi rispetto a standard normativi e tecnici.

Buona capacità d'iniziativa.

Orientamento al risultato e all'efficienza.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Buone capacità relazionali di tipo professionale.

Capacità di risolvere problemi di natura tecnico – specialistica.

Buona capacità d'iniziativa.

Buone capacità relazionali di tipo professionale e gestione della comunicazione con l'utenza.

Capacità di analisi e precisione.

Flessibilità operativa orientata al risultato finale.

Adattamento ai cambiamenti organizzativi

## **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Diploma di scuola media superiore coerente con la mansione di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

Denominazione generale del profilo	<b>Educatore <sup>(1)</sup></b>
Denominazione di dettaglio	Educatore

<sup>(1)</sup> profilo ad esaurimento – rientrano coloro che alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione siano inquadrati nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C

## AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Denominazione generale del profilo	<b>Assistente sociale</b>
Denominazione di dettaglio	Assistente sociale

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Pianifica e assicura interventi di prevenzione, sostegno, sostituzione e recupero a favore dell'utenza debole e del disagio.

Promuove la piena autodeterminazione degli utenti e dei clienti, la loro potenzialità ed autonomia.

Cura i rapporti con i soggetti esterni coinvolti e le istituzioni.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può esercitare attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali, di gestione e controllo delle risorse umane e materiali indispensabili per l'erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, per il funzionamento e l'erogazione delle prestazioni sia a livello territoriale e domiciliare che in regime di ricovero.

Cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

Può coordinare personale.

#### **Responsabilità**

Autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento.

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa alla qualità dei servizi, i costi di gestione, all'innovazione di metodi educativi, all'apprendimento degli utenti..

Responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

#### **Relazioni**

Relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative.

Relazioni complesse con gli utenti finali.

Relazioni esterne di tipo diretto con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia tecnico che negoziale.

### **COMPETENZE**

#### **Conoscenze e capacità professionali**

Elevate competenze ed abilità specifiche di carattere sociale, economico e pedagogico.

Elevate conoscenze plurispecialistiche su metodologie e strumenti di intervento socio-assistenziale.

Conoscenze evolute plurispecialistiche sui contesti e le aree del disagio.

Adeguate conoscenze della realtà socio-territoriale in cui opera e del relativo contesto culturale e di valori.

Conoscenza adeguata di carattere giuridico e amministrativo e dei processi tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali.

Conoscenze evolute complessive e procedurali, anche di tipo amministrativo, sul funzionamento dell'Amministrazione e su Enti, istituzioni e Servizi territoriali a carattere educativo e socio-assistenziale per coordinare e gestire relazioni ed interventi comuni.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

#### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Buona capacità di pianificazione e programmazione delle attività.

Orientamento all'utenza ed alla qualità di servizi altamente personalizzati.

Capacità relazionali e di gestione di colloqui (individuali o di gruppo).

Capacità di ascolto di integrazione e gestione dei conflitti.  
 Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.  
 Capacità di stabilire rapporti improntati alla correttezza, lealtà e spirito di collaborazione con i propri collaboratori.  
 Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.  
 Elevato orientamento al lavoro di gruppo.  
 Orientamento all'innovazione.  
 Capacità di controllo emotivo.

### **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea (triennale o specialistica/magistrale), accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Denominazione generale del profilo	<b>Educatore</b>
Denominazione di dettaglio	Educatore

### **ATTIVITA'**

#### ***Attività***

Svolge attività educative, didattiche e formative rivolte alla prima infanzia finalizzate all'armonico sviluppo psico-fisico del bambino, alla progressiva conquista di autonomia ed allo sviluppo di abilità sensoriali, percettive, linguistiche e intellettive, nell'ambito di programmi stabiliti.

Effettua interventi volti all'inserimento sociale di bambini e ragazzi in difficoltà.

Svolge attività formative e riabilitative rivolte a soggetti portatori di handicap.

Svolge attività di assistenza diretta agli utenti.

Partecipa ai processi di progettazione e programmazione didattica complessiva e attua un costante aggiornamento delle metodologie utilizzate in relazione all'utenza.

Può altresì operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e dei ragazzi in difficoltà.

Garantisce una gestione efficiente delle risorse assegnate e svolge attività amministrative inerenti il proprio ruolo.

Intrattiene rapporti diretti con l'utenza interna ed esterna, anche di tipo complesso e negoziale.

Gestisce relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza con i colleghi e con altre figure professionali.

Gestisce sistematiche relazioni anche complesse con i genitori e con gli utenti.

Mantiene relazioni esterne all'ente riferite alle attività di competenza.

#### ***Responsabilità***

Autonomia nella gestione dei processi educativi al fine di garantire livelli di qualità dei servizi adeguati alle esigenze degli utenti di riferimento.

Responsabilità delle attività assegnate e dei risultati relativi ai processi educativi e di erogazione di servizi.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

#### ***Relazioni***

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale, con i colleghi e con altre figure professionali.

Relazioni esterne sistematiche, anche complesse, con i genitori e con gli utenti.

### **COMPETENZE**

#### ***Conoscenze e capacità professionali***

Conoscenza delle discipline relative al servizio erogato: pedagogia, psicologia sociale, psicologia infantile, didattica, animazione e tecniche di comunicazione.

Conoscenza della lingua italiana e di una lingua straniera tra le più diffuse (inglese – francese).

Conoscenze di metodologie didattiche, di animazione, di gestione di gruppi e di strumenti di intervento educativo e formativo.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze complessive e procedurali, anche di tipo amministrativo, sul funzionamento dell'Amministrazione e su Enti e Servizi territoriali a carattere educativo e socio-sanitario per coordinare e gestire relazioni ed interventi comuni.

Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed informatici necessari alle attività educative.

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Capacità di progettare, programmare e verificare l'attività educativa, utilizzando metodologie didattiche, tecniche comunicative, di animazione e di conduzione di gruppi.

Orientamento all'utente finale e alla qualità del servizio.

Capacità di comunicazione; capacità di relazione, ascolto, integrazione.

Disponibilità e sensibilità ai rapporti interpersonali.

Capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Orientamento al lavoro di gruppo.

Orientamento all'ascolto ed alla comunicazione.

Flessibilità operativa.

Capacità di affrontare in termini originali ed innovativi le attività educative, ampliando la possibilità di approccio e soluzione ai problemi.

Attitudine alla sperimentazione didattica e all'aggiornamento professionale.

Capacità di controllo emotivo e di gestione dello stress.

Orientamento ai risultati.

Capacità di programmazione.

### **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea triennale in scienze dell'educazione

Denominazione generale del profilo	<b>Coordinatore pedagogico</b>
Denominazione di dettaglio	Coordinatore pedagogico

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Svolge attività di programmazione, coordinamento, gestione monitoraggio generale delle attività educative.

Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Ha il compito di curare il funzionamento dell'équipe educativa e svolge la funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lui/lei affidate, concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo.

Promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; inoltre, cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari.

Crea le condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione.

Mediante l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie, il coordinatore individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e propone approfondimenti formativi qualificati.

(come da Linee pedagogiche per il sistema integrato zero-sei, adottate con D.M. n. 334 del 22-11-2021, Parte VI "Le garanzie della governance", 5. Interventi strategici per la realizzazione del sistema integrato zero-sei)

#### **Responsabilità**

Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento.

### **Relazioni**

Relazioni interne di complessità elevata, prevalentemente di tipo professionale, con i colleghi e con altre figure professionali.

Relazioni esterne sistematiche, anche complesse, con i genitori e con gli utenti.

### **COMPETENZE**

#### **Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenze altamente specialistiche nella materie relative alla pedagogia dell'infanzia, pedagogia sociale e interculturale, psicologia dell'età evolutiva.

Conoscenze sulla programmazione, organizzazione e gestione dei servizi educativi, sulla metodologia e didattica nei servizi educativi.

Conoscenze dei metodi e tecniche di conduzione dei gruppi.

Conoscenze complessive e procedurali, anche di tipo amministrativo, sul funzionamento dell'Amministrazione e su Enti e Servizi territoriali a carattere educativo e socio-sanitario per coordinare e gestire relazioni ed interventi comuni.

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

#### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità, implicanti anche attività progettuali e pianificatorie.

Capacità di gestire relazioni interne ed esterne, anche complesse di tipo negoziale con gli utenti e altre istituzioni private e pubbliche.

Capacità di coordinare l'attività di altro personale.

Capacità di lavorare con gli altri.

### **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea in scienze psicologiche, pedagogiche o sociali, o diploma di scuola media superiore con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni con funzioni educative (requisiti accreditamento nidi - D.G.R 13 giugno 2008, n° 7437)

Denominazione generale del profilo	<b>Funzionario culturale</b>
Denominazione di dettaglio	Funzionario culturale – Direttore biblioteca

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Promuove e controlla tutte le attività di analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento, di progettazione dell'offerta culturale ed informativa, e dei relativi servizi e verifica l'efficacia delle stesse.

Gestisce il patrimonio e le risorse documentarie ed informative, nonché il sistema di qualità della propria organizzazione.

Pianifica e monitora i servizi ausiliari

Collabora con le scuole, con altre agenzie culturali e formative per l'organizzazione e lo svolgimento di attività ed eventi anche rivolti a specifiche fasce di utenza.

Gestisce altresì la risorsa umana assegnata e la coordina.

Organizza gli spazi in funzione dei servizi ed acquista gli arredi e le attrezzature tecnologiche e sovrintende alla loro manutenzione; pianifica e monitora i servizi ausiliari.

Definisce le risorse per la sicurezza in ottemperanza alla normativa vigente.

#### **Responsabilità**

Autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento.

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa alla qualità dei servizi, ai costi di gestione.

Responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

## **Relazioni**

Relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative.

Relazioni con gli utenti finali.

Relazioni esterne di tipo diretto con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia tecnico che negoziale.

## **COMPETENZE**

### **Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenze altamente specialistiche nelle materie di propria competenza, nei sistemi informativi specifici dell'attività.

Buona conoscenza di lingue straniere, in particolare della lingua inglese.

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Elevata capacità di lettura e interpretazione della realtà territoriale.

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.

Orientamento all'utenza ed alla qualità di servizi.

Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane.

Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.

Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali)

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

Attitudine all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare, alla ricerca e alla formazione permanente.

Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

Capacità di comunicazione

## **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea (triennale o specialistica/magistrale) in materie umanistiche.

Denominazione generale del profilo	<b>Funzionario amministrativo contabile</b>
Denominazione di dettaglio	Funzionario amministrativo contabile

## **ATTIVITA'**

### **Attività**

Coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente, nonché processi economico-finanziari, ovvero svolge attività specifiche di particolare complessità e rilevanza.

Assicura la gestione, in via diretta ovvero in forma di sovrintendenza, delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente; sovrintende i processi di analisi di convenienza economica, costi/benefici, gestione di sistemi di controllo relativi alla programmazione, verifica dei risultati e valutazione delle attività e delle prestazioni. Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.

Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente.

Implementa metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.

Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

Garantisce l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi dell'unità di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Organizza attività connesse al marketing, anche attraverso il finanziamento di bandi nazionali e sovra nazionali.

Coordina personale.

Può ricoprire incarichi di Elevata Qualificazione e svolgere le relative attività

### **Responsabilità**

Ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### **Relazioni**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **COMPETENZE**

### **Conoscenze e capacità professionali**

Elevata conoscenza, di carattere giuridico e amministrativo, derivante anche da ampia esperienza, di organizzazione e funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Elevata conoscenza e specializzazione tecnica di: diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, normativa degli enti locali, normative specifiche di settore, normativa in materia di appalti e acquisti di beni e servizi.

Conoscenza elevata di: contratti collettivi nazionali di lavoro, normativa in materia di contabilità e bilancio, contabilità economica e finanziaria, economia aziendale, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.

Orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo.

Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia.

Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Elevate capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.

Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

## **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea (triennale o specialistica/magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.



Denominazione generale del profilo	<b>Funzionario servizi alla persona</b>
Denominazione di dettaglio	Funzionario servizi alla persona – psicologo

## **ATTIVITA'**

### **Attività**

Coordina e gestisce le attività di organizzazione e programmazione, ed esercita attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali, di gestione e controllo delle risorse umane e materiali indispensabili per l'erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, per il funzionamento e l'erogazione delle prestazioni sia a livello territoriale e domiciliare che in regime di ricovero.

Sovrintende, gestisce e pianifica interventi di prevenzione, sostegno, sostituzione e recupero a favore dell'utenza debole e del disagio.

Progetta interventi erogati da terzi, monitorando e verificandone i risultati.

Coordina e cura i rapporti con i soggetti esterni coinvolti e le istituzioni.

Programma e promuove progetti di ricerca nell'ambito della specifica area professionale, nonché di verifica e di revisione della qualità e degli esiti delle attività sociali, progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, utilizzando anche supporti informatici, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Garantisce il rilevamento periodico dei dati sui bisogni, percezione, preferenze e soddisfazione degli utenti relativamente alla fruizione dei servizi sociali.

Coordina e cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti.

Coordina personale.

Può ricoprire incarichi di Elevata Qualificazione e svolgere le relative attività

### **Responsabilità**

Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, 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 nell'ambito degli obiettivi assegnati.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### **Relazioni**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'Ente.

## **COMPETENZE**

### **Conoscenze e capacità professionali**

Elevate conoscenze, derivanti anche da ampia esperienza, anche di tipo amministrativo, sul funzionamento dell'Amministrazione e su Enti, istituzioni e Servizi territoriali a carattere educativo e socio-assistenziale per coordinare e gestire relazioni ed interventi comuni.

Elevata conoscenza approfondita delle procedure amministrative dell'Ente e della normativa di riferimento.

Elevate conoscenze delle tecniche e strumenti di comunicazione scritta e orale, pedagogia, psicologia.

Elevate conoscenze plurispecialistiche su metodologie e strumenti di intervento socio-assistenziale.

Elevate conoscenze plurispecialistiche sui contesti e le aree del disagio.

Conoscenza della disciplina normativa e legislativa, dell'organizzazione e dei processi del settore di appartenenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.

Orientamento all'utenza ed alla qualità di servizi altamente personalizzati.

Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Elevate capacità relazionali e di gestione di colloqui (individuali o di gruppo).

Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza.

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

Attitudine all'innovazione metodologica, al lavoro interdisciplinare, alla ricerca e alla formazione permanente.

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

Controllo emotivo.

Tendenza ad autoregolarsi e a valutare l'efficacia delle proprie azioni.

### **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea (triennale o specialistica/magistrale) in pedagogia, scienze dell'educazione, psicologia

Denominazione generale del profilo	<b>Funzionario tecnico</b>
Denominazione di dettaglio	Funzionario tecnico

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Coordina e gestisce tutte le attività dei processi di pianificazione e trasformazione urbanistica ed edilizia, di progettazione, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.

Coordina e gestisce le attività istruttorie e conclusive delle istanze ambientali, urbanistiche ed edilizie e di controllo del territorio.

Coordina e realizza la progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ..) e predisposizione degli elaborati tecnici.

Gestisce i processi di realizzazione di progetti e elaborati tecnici; può svolgere attività di disegno grafico anche attraverso sistemi informatici.

Può coordinare e gestire gli interventi di protezione civile, interventi di manutenzione del sistema viario, delle infrastrutture dell'ente e dei sistemi di telecomunicazioni.

Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici.

Coordina la gestione delle opere, con supervisione delle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Può impostare attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici. Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Può coordinare e gestire personale

Può ricoprire incarichi di Elevata Qualificazione e svolgere le relative attività

## **Responsabilità**

Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità prevista da normative, albi professionali.

Responsabilità e gestione completa dei procedimenti, dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati. Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

## **Relazioni**

Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale.

Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **COMPETENZE**

### **Conoscenze e capacità professionali**

Elevata conoscenza di tecniche di progettazione, urbanistica, edilizia, analisi territoriale, norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente/ecologia, con particolare riferimento alle norme in materia di opere pubbliche, procedure di appalti; gestione dei lavori e opere pubbliche.

Elevata conoscenza delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente/ecologia, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, norme degli Enti locali normativa degli enti pubblici, analisi economico finanziarie, ecologia.

Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza e dell'ente e conoscenza di base dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.

Orientamento alla qualità tecnica del lavoro ed all'ottimizzazione dei tempi e dei costi.

Elevate capacità di decisione e risoluzione dei problemi e di prospettare soluzioni alternative.

Buone capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.

Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

## **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea (triennale o specialistica/magistrale) a indirizzo scientifico coerente con il ruolo da ricoprire, accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Denominazione generale del profilo	<b>Funzionario informatico</b>
Denominazione di dettaglio	Funzionario informatico

## **ATTIVITA'**

### **Attività**

Coordina e gestisce l'attività di progettazione e sviluppo dei sistemi informativi automatizzati relativi ai procedimenti e procedure amministrative attribuiti alla struttura.

Coordina e cura la progettazione delle metodologie di gestione e controllo dei servizi della rete locale.

Gestisce e amministra la gestione dei sistemi e delle applicazioni informatiche in esercizio, le politiche di abilitazione degli utenti e quelle di sicurezza della rete e delle applicazioni.

Definisce e redige le specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione, o acquisizione, di prodotti e soluzioni di sistemi informatici e telematici, in conformità agli standard vigenti.

Coordina il processo di individuazione delle specifiche funzionali dei prodotti e delle soluzioni da realizzare, in conformità agli standard vigenti.

Coordina la progettazione e gestione delle metodologie di monitoraggio dei processi collegati ad una gestione esterna di conduzione e sviluppo dei sistemi informatici e telematici.

Pianifica e programma le 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.

Svolge l'analisi degli indicatori di misura del livello di servizio reso dai sistemi in uso.

Individua gli obiettivi di miglioramento del livello di servizio.

Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Può coordinare personale.

### **Responsabilità**

Ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico strategiche e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

### **Relazioni**

Relazioni interne di natura tecnica e gestionale complessa, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi tecnici adeguati.

Ha relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo tecnico e gestionale con altre istituzioni private e pubbliche.

## **COMPETENZE**

### **Conoscenze e capacità professionali**

Elevate conoscenze specialistiche, derivanti anche da approfondita esperienza, rivolte alla progettazione della conduzione dei sistemi e delle reti locali, relative a:

- Sistemi operativi distribuiti e ambienti aperti;
- Infrastrutture di rete: modelli di riferimento, protocolli, servizi, sicurezza;
- Interconnessione tra le reti e diagnostica remota;
- problematiche di sicurezza di reti e applicazioni;
- project management;
- sistemi organizzativi: rappresentazione processi, work-flow, sistemi di supporto alle decisioni.

Elevate conoscenze di strumenti di monitoraggio, valutazione e controllo.

Conoscenza elevata dei pacchetti applicativi, dei linguaggi di programmazione evoluti o visuali per l'automazione d'ufficio, delle comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet) e della configurazione di un sistema di personal computer.

Conoscenza dei linguaggi di programmazione richiesti dalle attività svolte.

Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza e dell'ente e conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese).

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.

Orientamento alla qualità dei servizi offerti.

Orientamento alle esigenze dell'utenza, alla comunicazione interna e alla trasmissione delle informazioni.

Capacità di gestione relativa in particolare alla conduzione di progetti e alla realizzazione tecnica degli obiettivi.

Elevate capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.

Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Elevate capacità di anticipare le innovazioni e di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa e tecnica, attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.

Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

Orientamento all'innovazione tecnologica.

## REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO

Laurea (triennale o specialistica/magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni

Denominazione generale del profilo	<b>Ufficiale direttivo Polizia Locale</b>
Denominazione di dettaglio	Ufficiale direttivo Polizia Locale - Comandante

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Sovrintende alle funzioni di vigilanza nelle materie che, leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi attribuiscono alle competenze della Polizia Municipale.

In particolare sovrintende allo svolgimento delle attività volte alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti illeciti compiuti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, nonché ai compiti di istituto, partecipando personalmente alle operazioni più rilevanti.

Riveste, nell'ambito territoriale dell'Ente, e nei limiti delle specifiche materie ed attribuzioni di polizia locale, le qualità di ufficiale di polizia giudiziaria, e di agente di polizia giudiziaria in tutte le altre materie, svolgendo ogni attività connessa a tali qualifiche.

Riveste inoltre, nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualifica di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio e ne svolge ogni attività ad esse connessa.

Nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento e delle direttive ricevute e nell'ambito delle articolazioni organizzative cui è preposto, svolge attività di tipo gestionale, di programmazione, controllo e sviluppo del servizio, coordina e controlla le risorse umane assegnate, elabora proposte tecniche e procedurali per la riorganizzazione del lavoro, per soddisfare i fabbisogni di personale e i fabbisogni di formazione.

Propone le iniziative per il miglioramento del servizio.

Elabora dati ed informazioni, cura e controlla gli atti amministrativi e gli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.

Svolge l'attività a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali.

Utilizza veicoli, attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione.

Coordina personale.

Può ricoprire incarichi di Elevata Qualificazione e svolgere le relative attività

#### **Responsabilità**

Ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico strategiche e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

Garanzia della gestione e dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

#### **Relazioni**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti.

Relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con utenti finali, con altre istituzioni private e pubbliche, ed anche con rappresentanza istituzionale.

### **COMPETENZE**

#### **Conoscenze e capacità professionali**

Elevata conoscenza generale, derivante anche da ampia esperienza, di organizzazione e funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Elevate conoscenze sul territorio di riferimento e sui fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Elevata conoscenza di: diritto privato, diritto pubblico e penale, normativa degli enti locali, procedura civile e penale.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, contratti collettivi nazionali di lavoro, normativa in materia di contabilità e bilancio pubblico.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.

Orientamento all'utenza ed alla qualità di servizi.

Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Elevate capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.

Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

Capacità di leadership.

Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

### **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea (triennale o specialistica/magistrale) ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, previsti dalle norme o dal regolamento comunale.

Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.

Denominazione generale del profilo	<b>Avvocato</b>
Denominazione di dettaglio	Avvocato

### **ATTIVITA'**

#### **Attività**

Svolge attività di rappresentanza e difesa dell'Ente innanzi a tutte le giurisdizioni (civile, penale, amministrativa e tributaria), assistenza stragiudiziale, consulenza legale rispetto a tutte le questioni di pertinenza dell'Ente che richiedano approfondimenti giuridici di competenza legale, consulenza ed assistenza legale per la formazione degli atti nei quali l'Ente ha interesse.

Nell'ambito delle proprie competenze l'attività professionale dell'Avvocatura è informata ai principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e tecnici dai quali non può subire condizionamenti nella trattazione degli affari legali; da ciò ne deriva che l'Avvocato risponde direttamente al Legale Rappresentante dell'Ente per gli esiti dei singoli affari legali.

Può ricoprire incarichi di Elevata Qualificazione e svolgere le relative attività

#### **Responsabilità**

Ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico strategiche e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrative e di risultato relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

#### **Relazioni**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

### **COMPETENZE**

#### **Conoscenze e capacità professionali**

Conoscenze altamente specialistiche sulle materie di propria competenza, con frequente necessità di aggiornamento.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'Ente  
Conoscenze delle normative che regolano l'attività dell'Ente locale.  
Conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

**Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale.

Capacità di gestire relazioni interne ed esterne di natura negoziale e complessa.

Capacità di risoluzione dei problemi con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Capacità di lavorare con gli altri.

**REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea specialistica/magistrale in Giurisprudenza, accompagnata da iscrizione all'albo professionale per l'esercizio della professione.

Denominazione generale del profilo	<b>Specialista della comunicazione</b>
Denominazione di dettaglio	Specialista di comunicazione

**ATTIVITA'**

**Attività**

Elabora progetti, piani di comunicazione e di marketing, in accordo con gli organismi e le strategie dell'Ente, nonché campagne informative.

Coordina le attività di comunicazione interna ed esterna, nonché l'attività di front e back office dell'ufficio relazioni col pubblico.

Gestisce la rete telematica istituzionale e verifica il mantenimento e l'aggiornamento del sito Internet.

Gestisce indagini ed analisi sull'immagine dell'Ente e sulla efficacia delle campagne di comunicazione.

Coordina la progettazione di iniziative di valutazione della qualità percepita dei servizi e di innovazione organizzativa finalizzate a semplificare e migliorare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Coordina l'attività indirizzata ai mezzi di informazione di massa, nonché l'attività di redazione del periodico comunale.

Sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali. Promuove processi di comunicazione interistituzionali anche con l'interconnessione delle banche dati e lo stretto coordinamento degli Urp dei diversi Enti operanti sul territorio.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Coordina personale.

**Responsabilità**

Ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

**Relazioni**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Relazioni esterne di tipo diretto con istituzioni e mezzi di comunicazione, con l'associazionismo.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **COMPETENZE**

### **Conoscenze e capacità professionali**

Elevata conoscenza del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Elevata conoscenza e specializzazione tecnica di: sistemi di informazione e di comunicazione interna ed esterna, delle strategie di marketing dei servizi e dei sistemi di qualità.

Buona conoscenza dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza evoluta delle normative relative ai diritti dei cittadini e al trattamento dei dati sensibili.

Capacità di progettare prodotti di comunicazione ed informazione istituzionale, anche attraverso l'uso di tecnologie multimediali, rivolti sia ai cittadini che ai mezzi di comunicazione di massa.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Ottima conoscenza di lingue straniere, in particolare della lingua inglese

### **Comportamenti di contesto ed orientamenti**

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.

Orientamento alla qualità del servizio e al rispetto normativo.

Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza ed efficacia.

Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Elevate capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.

Elevato orientamento al lavoro di gruppo.

Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.

Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

## **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea (triennale e specialistica/magistrale) in scienze della comunicazione, in relazioni pubbliche o con indirizzi assimilabili, ovvero laurea (triennale e specialistica/magistrale) in discipline diverse unitamente al titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche.

Denominazione generale del profilo	<b>Specialista transizione digitale</b>
Denominazione di dettaglio	Specialista transizione digitale

## **ATTIVITA'**

### **Attività**

Svolge le attività di supporto ai processi di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente, di sviluppo di piattaforme a supporto dei processi dell'Ente, di pianificazione strategica ed operativa dei sistemi.

Rientrano altresì attività di redazione di studi di fattibilità con analisi costi-benefici, analisi dei rischi avendo a riferimento il costante benchmarking, di monitoraggio dello sviluppo dei progetti informatici assicurandone lo standard dei parametri e requisiti definiti.

Coordina personale.

### **Responsabilità**

Responsabilità amministrative e di risultato, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate.

Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

### **Relazioni**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche.



## **COMPETENZE**

### ***Conoscenze e capacità professionali***

Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Conoscenze altamente specialistiche sulla materie di propria competenza, con frequente necessità di aggiornamento.

Conoscenze delle normative che regolano l'attività dell'Ente locale.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Elevate conoscenze di strumenti di monitoraggio, valutazione e controllo.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Ottima conoscenza della lingua inglese.

### ***Comportamenti di contesto ed orientamenti***

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, d'iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo

Orientamento all'innovazione, al cambiamento organizzativo.

Capacità di gestire relazioni interne ed esterne.

Capacità di lavorare con gli altri.

## **REQUISITI DI ACCESSO ESTERNO**

Laurea (triennale o specialistica/magistrale) afferente all'area scientifica