



COMUNE DI SALARA

Provincia di Rovigo

Declaratorie, famiglie e profili professionali - CCNL 16.11.2022

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del _____

Il CCNL del 16/11/2022, Comparto Funzioni Locali, istituisce un nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree professionali:

- ✓ Area degli Operatori;
- ✓ Area degli Operatori esperti;
- ✓ Area degli Istruttori;
- ✓ Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (di seguito anche EQ);

in luogo delle ex quattro categorie (A, B, C e D) previste dal sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 31/03/1999.

Per ciascuna area viene prevista un'unica posizione di accesso dall'esterno, eliminando le fasce economiche al loro interno.

Dette aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle diverse attività lavorative, con equivalenza e fungibilità di mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro (art. 12 CCNL 16/11/2022).

L'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di queste aree viene individuato mediante le declaratorie del contratto (allegato A al CCNL 16/11/2022), all'interno delle quali sono indicati, a titolo esemplificativo, alcuni profili professionali (i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area), integrate, attraverso il presente documento, con le competenze, conoscenze, capacità e con i profili necessari alle esigenze del Comune di Salara previo confronto con le OO.SS. (art. 5, comma 3, lettera c) ed in attuazione dell'art.6-ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 del D.L. 36/2022.

Per i neoassunti, l'accesso al nuovo ordinamento è regolato in base al livello di istruzione posseduto, mentre per il personale già in servizio il passaggio dal vecchio al nuovo inquadramento avviene, invece, automaticamente secondo la tabella B), allegata all'Ipotesi, di trasposizione automatica nel sistema di classificazione.

Si procedere ora alla definizione dell'inquadramento giuridico contrattuale dei dipendenti del Comune di Salara sulla base dell'Area, della declaratoria contrattuale, della famigliaprofessionale; intesa come elementi del sistema ordinamentale che classificano le figure professionali necessarie per il funzionamento dell'ente attraverso la individuazione delle competenze professionali (conoscenze, capacità tecnica e/o capacità comportamentali) necessarie per lo svolgimento delle attività.

I) AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)	Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale
Amministrativa / contabile	-----	-----
Tecnica	Operatore generico	Operatore ausiliario
Vigilanza	-----	-----
Socio-Educative	-----	-----
Comunicazione e Informazione	-----	-----
Informatica	-----	-----

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento obbligo scolastico.

SPECIFICHE PROFESSIONALI/COMPORIMENTALI COMUNI RICHIESTE A TUTTI I PROFILI DELL'AREA:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE

DESCRIZIONE

Conoscenza modelli organizzativi dell'Ente Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti di diritto dell'Ente.	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Adattabilità alle circostanze	Capacità di adattarsi a differenti circostanze lavorative per garantire l'esecuzione del compito assegnato		X	
-------------------------------	--	--	---	--

COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE PER FAMIGLIA/PROFILO PROFESSIONALE

Operatore ausiliario:

- Operazioni di sorveglianza, riassetto locali e sale del Comune;
- Carico, trasporto, scarico, e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- Operazioni prevalentemente esecutive e tecnico manutentive;
- Elementi di base di conoscenza e capacità di utilizzo dei mezzi e degli strumenti di servizio;
- Elementi di base di conoscenza normativa e capacità di intervento sugli impianti delle strutture;
- Conoscenza e gestione di attività ed interventi immobili comunali nell'ambito di procedure predeterminate;
- Elementi di base di conoscenza e gestione di attività ed interventi sulle strade comunali compresi i cantieri stradali;
- Reperibilità per interventi manutentivi;
- Supporto alle attività del servizio di destinazione;

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE SPECIALISTICHE

DESCRIZIONE

Svolgimento di attività di tipo esecutivo/tecnico manutentivo.	Svolgimento di attività esecutive/tecniche manutentive a supporto riferite a diversi ambiti di intervento (es. manutenzione strade, patrimonio immobiliare, ambiente, verde pubblico, archivio, recapito posta interna/esterna all'Amministrazione, sorveglianza e pulizia dei locali, pulizia di aree esterne comprese le strade e servizio di supporto alle attività del servizio di appartenenza)		X	
Capacità di utilizzare strumentazioni, apparecchiature e materiali.	Utilizzo di apparecchiature, strumenti e materiali propri del servizio di destinazione compresi quelli per fotocopie e fax		X	

II) AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)	Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale
Amministrativa contabile	- Collaboratore amministrativo	- Collaboratore amministrativo
Tecnica	- Esecutore tecnico specializzato - autista scuolabus-nicroforo-operaio - autista scuolabus -operatore esterno	- Collaboratore tecnico manutentivo - Collaboratore tecnico manutentivo - Collaboratore tecnico manutentivo
Vigilanza	-----	-----
Socio – Educativa	-----	-----
Comunicazione e Informazione	-----	-----
Informatica	-----	-----

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento scuola dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale da definirsi nell'avviso di selezione.

SPECIFICHE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI COMUNI RICHIESTE A TUTTI I PROFILI DELL'AREA:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente - Elementi di base di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali elementi di diritto degli enti locali		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie		X	

Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenze compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office più comuni (ad es.: word, excel, , posta elettronica, ecc.)		X	

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali		X	
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del gruppo, collaborare positivamente e capacità di sviluppare relazioni positive e di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo.		X	

COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE PER FAMIGLIA/PROFILO PROFESSIONALE

Collaboratore amministrativo:

- predisposizione comunicati, caricamento sul sito Internet;
- protocollazione lettere e documenti in uscita;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- effettuazione di notifiche;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente
- catalogazione e archiviazione atti
- predisposizione atti, provvedimenti ed elaborati;
- organizzazione viaggi e gestione agenda;
- collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali, riunioni, convegni, ecc...

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Gestione attività di segreteria	Attività di supporto operativo e ai responsabili di struttura (organizzazione di incontri, riunioni, viaggi, gestione agenda, ecc.)			X
Capacità di utilizzare strumenti ed apparecchiature tecniche	Utilizzo di apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative			X
Capacità di predisposizione elaborati	Predisposizione atti, elaborati e verifica della correttezza dei dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici. Esecuzione di procedure specifiche e predisposizione di atti specialistici, in attuazione di norme settoriali		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office più comuni (ad es.: word, excel, posta elettronica, ecc.)		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro		X	

Collaboratore tecnico manutentivo:

- reperibilità per interventi manutentivi
- conoscenze e gestione di attività ed interventi immobili comunali;
- conoscenza piena e dettagliata e capacità di utilizzo dei mezzi e degli strumenti del servizio;
- conoscenza specifica e gestione di attività ed interventi sulle strade comunali ivi compresi i cantieri stradali;
- piena conoscenza normativa e capacità di intervento sugli impianti delle strutture
- conoscenza, abilitazione all'uso e capacità di utilizzo dei mezzi e degli strumenti del servizio;
- manutenzione automezzi.

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Competenze tecniche specifiche di carattere manuale/operativo	Capacità professionale tecnica di carattere manuale/operativo riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: manutenzione strade, patrimonio immobiliare, ambiente, verde pubblico, cucina...ecc..		X	
Capacità di utilizzare strumenti ed apparecchiature tecniche	Utilizzo di apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative			X

III) AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)	Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinaro professionale
Amministrativa / contabile	- Istruttore amministrativo - Istruttore contabile - Istruttore amministrativo/ contabile - Addetto ai servizi demografici	- Istruttore amministrativo- contabile - Istruttore amministrativo- contabile - Istruttore amministrativo- contabile - Istruttore amministrativo- contabile
Tecnica	- Istruttore tecnico	- Istruttore tecnico
Vigilanza	- Agente di Polizia Municipale	- Agente di Polizia Locale
Socio – Educativa	-----	-----
Comunicazione e Informazione	-----	-----
Informatica	-----	-----

Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità). In relazione al posto da ricoprirsi l'avviso di selezione potrà richiedere specifici diplomi di maturità ai fini della partecipazione.

SPECIFICHE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI COMUNI RICHIESTE A TUTTI I PROFILI DELL'AREA:

- *conoscenze teoriche esaurienti;*
- *capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;*
- *responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.*

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.		X	
Conoscenze delle normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie			X

Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Comunicazione ed informazione	Capacità professionale finalizzata alla elaborazione e progettazione di prodotti e materiali di informazione e di comunicazione ai cittadini e mezzi di informazione		X	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale	X		
Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale	Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi.		X	
Capacità di coordinare le attività lavorative di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative da espletarsi a livello di singola unità organizzativa		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office- più comuni (ad es.: word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE COMPORTAMENTALI COMUNI A TUTTI I PROFILI DELL'AREA

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitativo dei risultati finali		X	
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del gruppo, collaborare positivamente e capacità di sviluppare relazioni positive e di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo.		X	

COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE PER FAMIGLIA/PROFILO PROFESSIONALE

Istruttore amministrativo contabile:

- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- interventi di tutoraggio e assistenza telefonica per i dipendenti dell'Ente (help desk);
- protocollazione lettere e documenti in entrata/uscita e scaricamento di PEC;
- predisposizione di attività dirette a assicurare un'adeguata informazione del pubblico per favorire l'esercizio dei diritti di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241;
- predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- gestione sale comunali con impianti video e audio;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CIG e DURC;

- attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- responsabilità infraprocedimentali;
- accesso visure camerali;
- formazione specifica sulle attività tecniche di pertinenza;
- coordinamento gruppi e personale esecutivo.

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Competenza nella redazione di atti e nella predisposizione di elaborati	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile e/o tecnica e predisposizione di elaborati anche specialistici con capacità di verifica della correttezza dei dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici. Esegue procedure specifiche in attuazione di norme di settore		X	
Normativa e procedure per lavori pubblici e appalti	Conoscenze teoriche e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto ecc.		X	
Capacità di utilizzo di strumenti informatici specifici dell'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta.		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno	X		

Istruttore tecnico:

- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- protocollazione lettere e documenti in uscita ed invio di Pec;
- predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel, word ed Autocad;
- gestione sale comunali con impianti video e audio;
- richiesta di CIG e DURC;
- attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità infraprocedimentali;
- accesso visure camerali;
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- attività di preposto o caposquadra;
- formazione specifica sulle attività tecniche di pertinenza;
- formazione all'uso degli strumenti e dei mezzi in dotazione.

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Competenza nella redazione di atti e nella predisposizione di elaborati	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile e/o tecnica e predisposizione di elaborati anche specialistici con capacità di verifica della correttezza dei dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici. Esegue procedure specifiche in attuazione di norme di settore		X	
Competenze tecniche specifiche della professione di perito geometra (direzione lavori, controllo, collaudi ecc...)	Conoscenza teorica e capacità professionale tecnica riferita a diversi ambiti di intervento quali ad esempio: viabilità e trasporti, verde pubblico, patrimonio immobiliare e demanio, logistica interna		X	
Normativa e procedure per lavori pubblici e appalti	Conoscenze teoriche e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto ecc.		X	
Capacità di utilizzo di strumenti informatici specifici dell'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (ad es.: autocad)		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno	X		

Agente di Polizia Locale:

- *predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;*
- *protocollazione lettere e documenti in uscita ed invio di PEC;*
- *predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;*
- *convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;*
- *utilizzo motori di ricerca (es. Google);*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;*
- *richiesta di CIG e DURC;*
- *attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;*
- *verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;*
- *responsabilità infraprocedimentali;*
- *accesso visure camerali;*
- *formazione specifica sulle attività del corpo di polizia locale;*
- *gestione procedimento contravvenzionale e sanzionatorio;*
- *formazione all'uso delle armi e delle apparecchiature in dotazione;*
- *effettuazione di notifiche;*

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Competenza nella redazione di atti e nella predisposizione di elaborati	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile e/o tecnica e predisposizione di elaborati anche specialistici con capacità di verifica della correttezza dei dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici. Esegue procedure specifiche in attuazione di norme di settore		X	
Capacità di utilizzo di strumenti informatici specifici dell'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta		X	
Normativa e procedure per lavori pubblici e appalti	Conoscenze teoriche e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto ecc.		X	
Capacità di svolgere indagini	Svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno	X		

III) AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)	Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinaro professionale
Amministrativa / contabile	- Istruttore direttivo amministrativo e contabile	- Specialista in attività amministrative e contabili
Tecnica	- Istruttore direttivo tecnico	- Specialista in attività tecniche
Vigilanza	- Istruttore direttivo di vigilanza	- Specialista dell'area di vigilanza
Socio – Educativa	- Assistente sociale	- Assistente sociale
Comunicazione e Informazione	-----	-----
Informatica	-----	-----

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale) da specificarsi nell'avviso di selezione in relazione al posto da ricoprirsi, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albo professionale.

SPECIFICHE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI COMUNI RICHIESTE A TUTTI I PROFILI DELL'AREA:

- *conoscenze altamente specialistiche;*
- *competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.*

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE

DESCRIZIONE

Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.			X
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X

Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro			X
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Comunicazione	Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc...)			X
Capacità di coordinamento di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza			X

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE COMPORTAMENTALI COMUNI A TUTTI I PROFILI DELL'AREA

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali			X
Orientamento al risultato	Capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci e tenendo sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro		X	

Problem solving	Capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi elaborando soluzioni realistiche, prospettando anche alternative nonchè valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.		X	
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del Sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti		X	

COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE PER FAMIGLIA/PROFILO PROFESSIONALE

Specialista in attività amministrative e contabili:

- predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;
- predisposizione di elaborati contabili e amministrativo – contabile necessari all'attività di programmazione, controllo e rendicontazione dell'ente;
- emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- protocollazione lettere e documenti in uscita;
- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- gestione sale comunali con impianti video e audio;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;
- attività di preposto sicurezza;
- elaborazioni stipendiali e attività propedeutiche e consequenziali (versamento contributi, Irap, ecc...);
- gestione delle imposte inerenti le attività commerciali dell'ente (es. Iva ed Irap);
- gestione del procedimento relativo alla riscossione dei tributi (monitoraggio incassi, elaborazione avvisi di accertamento, rapporti con i contribuenti, ecc...);
- delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc..)
- delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);
- delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro;
- gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;
- gestione attività attraverso portali e siti web.
- interventi di tutoraggio e assistenza telefonica per i dipendenti dell'Ente (help desk);
- supporto a professionisti incaricati della tutela legale dell'ente;

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE SPECIALISTICHE DESCRIZIONE

Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc.), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X
Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali suiproblemi specifici		X	
Redazione di memorie e pareri	Elaborazione e predisposizione di pareri atti e documenti			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicati specifici di supporto all'attività svolta			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Diritto comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	X		
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

Specialista in attività tecniche:

- attività di preposto sicurezza;
- predisposizione di elaborati tecnici ed amministrativo-tecnici necessari all'attività di programmazione, gestione e rendicontazione dell'ente con particolare riferimento alle opere pubbliche;
- protocollazione lettere e documenti in uscita;
- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet, gestione sale comunali con impianti video e audio;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CUP, CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;
- delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);
- delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;
- delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc..)
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro;
- gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;
- gestione attività attraverso portali e siti web in particolare inerenti la gestione di contributi ed investimenti pubblici;
- supporto a professionisti incaricati della tutela legale dell'ente;

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE SPECIALISTICHE DESCRIZIONE

Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc..), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X
Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	

Redazione di memorie e pareri	Elaborazione e predisposizione di pareri atti e documenti			X
Competenze tecniche specifiche della professione di ingegnere/architetto (progettazione, direzione lavori, controllo, collaudi, ecc..)	Conoscenza teorica e capacità professionale tecnica riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: organizzazione e gestione di processi produttivi, territorio e ambiente, mobilità e trasporti, verde pubblico, patrimonio e demanio, logistica interna			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicati specifici di supporto all'attività svolta			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Diritto comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	X		
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

Specialista dell'area di vigilanza:

- *protocollazione lettere e documenti in uscita;*
- *predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;*
- *predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;*
- *convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet, gestione sale comunali con impianti video e audio;*
- *utilizzo motori di ricerca (es. Google);*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;*
- *pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;*
- *richiesta di CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;*
- *predisposizione verbali relativi alle attività del codice della strada ed alle competenze della polizia locale;*

- predisposizione di proposte di provvedimenti e certificazioni relative alla attività sanzionatoria;
- effettuazione di notifiche;
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;
- attività di preposto sicurezza;
- attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro in particolare circa le attività di vigilanza relative al corpo di polizia locale;
- delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);
- delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;
- delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc..)
- gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;
- gestione attività attraverso portali e siti web;

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE SPECIALISTICHE DESCRIZIONE

Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc..), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X
Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	
Redazione di memorie e pareri	Elaborazione e predisposizione di pareri atti e documenti			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X

Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicati specifici di supporto all'attività svolta			X
Capacità di svolgere indagini	Svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione			X
Organizzazione dei flussi di mobilità	Analisi delle problematiche e tecniche di organizzazione dei flussi di mobilità sul territorio			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

Assistente sociale:

- *protocollazione lettere e documenti in uscita;*
- *predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;*
- *predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;*
- *convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet, gestione sale comunali con impianti video e audio;*
- *utilizzo motori di ricerca (es. Google);*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;*
- *pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;*
- *richiesta di CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;*
- *predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;*
- *verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;*
- *responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;*
- *attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro;*
- *delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);*
- *delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;*
- *delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc..)*
- *gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;*
- *gestione attività attraverso portali e siti web;*
- *gestione dell'utenza del servizio sociale e di tutte le fasi di intervento;*
- *redazione di relazioni;*
- *predisposizione atti di rappresentazione e di rendicontazione dei servizi e delle attività rese alla popolazione;*
- *predisposizione di progetti, iter procedurali, percorsi operativi ecc.. in relazione ai bisogni dell'utenza del servizio sociale;*

LIVELLO ATTESO

Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

COMPETENZE SPECIALISTICHE DESCRIZIONE

Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc.), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X
Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicati specifici di supporto all'attività svolta			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X