

COMUNE DI FERLA

PROVINCIA DI SIRACUSA

CCNL 16/11/2022

**Catalogo del Nuovo Ordinamento Professionale
del Personale del Comparto Funzioni Locali**

I PROFILI PROFESSIONALI

Premessa:

Il CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, ha introdotto un nuovo modello di classificazione del personale non dirigente per 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;

AREA DEGLI OPERATORI

Categoria A CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area degli Operatori CCNL 16/11/2022 Profili professionali
<p>Operaio generico e polivalente Addetto al servizio di Pulizia Operatore Ecologico Operatore esecutivo </p>	<p>Operatore tecnico</p>

Operatore tecnico (*Profilo tecnico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo. Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro . 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.
Requisiti di accesso	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado. Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive. Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di <i>routine</i> e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Appartengono a questo profilo gli operatori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi. Rientrano in tale fattispecie le attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione, lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui gli stessi sono assegnati. Rientrano in tale fattispecie i compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici, semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, utilizzo centraline telefoniche, fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, prime informazioni all'utenza, ecc.).

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Categoria B e B.3 CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area degli Operatori Esperti CCNL 16/11/2022 Profili professionali
Esecutore Tecnico Collaboratore tecnico Autista	Operatore tecnico esperto
Esecutore operativo Messo notificatore Collaboratore amministrativo / Archivist (ex B3) Collaboratore amministrativo Ausiliario del traffico Addetto ai servizi sociali, educativi e assistenziali o operatore socio assistenziale Addetto ai servizi tecnici	Operatore amministrativo esperto

Operatore tecnico esperto (*Profilo tecnico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale. Adeguate conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo.
Capacità tecniche	Capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. 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. Collaborazione attiva segnalando, quando necessario, ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi. Capacità di lavorare con gli altri.

Requisiti di accesso	<p>Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.</p> <p><i>Esperienza professionale di almeno due anni nel campo edile.</i></p> <p>Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.</p> <p>Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.</p> <p><i>Patente di guida di categoria C o superiore.</i></p> <p><i>Carta di qualificazione del conducente (CQC).</i></p>
----------------------	--

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. Rientrano in tale fattispecie sia le attività tecnico manuali di semplice ed ordinaria manutenzione che di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Operatore amministrativo esperto (*Profilo amministrativo*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale. Adeguate conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo.
Capacità tecniche	Capacità di gestire relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. 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. Collaborazione attiva segnalando, quando necessario, ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi. Capacità di lavorare con gli altri.
Requisiti di accesso	Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale. Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

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. Rientrano in tale fattispecie le attività di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, limitate attività di carattere amministrativo (copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici), utilizzo, gestione, conservazione e archiviazione, rilascio di certificazioni e documenti, utilizzo di centraline telefoniche complesse.

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predisporre relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Categoria C CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area degli Istruttori CCNL 16/11/2022 Profili professionali
Istruttore tecnico Geometra	Istruttore tecnico
Istruttore amministrativo Istruttore contabile Ragioniere	Istruttore amministrativo / contabile
Agente di Polizia Locale/Istruttore di Vigilanza	Agente di Polizia Locale

Istruttore tecnico (*Profilo tecnico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Sono richieste conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado. Conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento specialistico
Capacità logico- tecniche	Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.

Capacità comportamentali	<p>Responsabilità di risultati relativi a specifici processi tecnici/produttivi/amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente l'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse.</p> <p>Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p> <p>Piena collaborazione attiva e concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>
Requisiti di accesso	<p>Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).</p> <p><i>Patente di guida di categoria B o superiore.</i></p> <p>Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.</p>

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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività istruttorie in campo tecnico, amministrativo, contabile, informatico, proposte di interventi manutentivi, collaborazione alla progettazione di opere, progettazione diretta, incarichi di direzione lavori, programmazione di sistemi informativi. Nell'espletamento della attività di controllo, sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operato;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Istruttore amministrativo / contabile (*Profilo amministrativo*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Sono richieste conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado. Conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento specialistico
Capacità logico-tecniche	Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente l'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Piena collaborazione attiva e concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche. Capacità di lavorare con gli altri.
Requisiti di accesso	Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività istruttorie in campo amministrativo, culturale ed economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti..

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Agente di Polizia Locale (*Profilo specialistico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Sono richieste conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado. Conoscenze teoriche esaurienti, con necessità di aggiornamento specialistico
Capacità logico-tecniche	Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse, di natura diretta e negoziale. Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro.
Capacità comportamentali	Responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, garantendo la realizzazione dell'intera procedura inerente l'incarico conferito anche attraverso l'esecuzione di attività connesse. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Piena collaborazione attiva e concorrere al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/amministrativi nel cui ambito sono inserite, segnalando quando necessario ostacoli o difficoltà esistenti, attivandosi e collaborando per la rimozione degli stessi anche attraverso proposte o alternative richieste dalle specifiche problematiche. Capacità di lavorare con gli altri.
Requisiti di accesso	Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università. Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
<i>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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da media complessità dei problemi da affrontare, basate su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente di guida categoria B). Redige direttamente atti amministrativi, verbali e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.</i>	

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Categoria D CCNL 31/03/1999 Profili professionali	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione CCNL 16/11/2022 Profili professionali
Assistente Sociale	Funzionario Socio Assistenziale
Comandante di Polizia Locale	Ufficiale direttivo di Polizia Locale
Istruttore direttivo tecnico Istruttore direttivo informatico Funzionario tecnico (ex D3)	Funzionario tecnico
Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo contabile Funzionario amministrativo (ex D3) Funzionario contabile (ex D3) Avvocato	Funzionario amministrativo o contabile

Funzionario Socio Assistenziale (*Profilo specialistico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.

Capacità logico- tecniche	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Capacità comportamentali</p> <p>Capacità manageriali</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di coordinare l'attività di altro personale.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>

<p>Requisiti di accesso</p>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987; b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993; c) diploma di laurea in servizio sociale; d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999); e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004); f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S); g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001); h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti. <p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.</p> <p>Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.</p> <p>Elevate capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e lavoro in <i>équipe</i>; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di: <ul style="list-style-type: none"> - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. <p>Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.</p> <p>Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.</p> <p>Patente di <i>guida di categoria B o superiore</i>.</p>
-----------------------------	---

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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività con contenuto prevalentemente tecnico, gestionale o direttivo, socio/educativo, attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo anche con interventi o mansioni dirette di tipo operativo.

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Ufficiale direttivo di Polizia Locale (*Profilo specialistico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.

Capacità logico-tecniche	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Capacità comportamentali</p> <p>Capacità manageriali</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di coordinare l'attività di altro personale.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>

<p>Requisiti di accesso</p>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - giurisprudenza; - economia e commercio; - scienze politiche; - scienze economiche e bancarie; - economia aziendale; <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p> <p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Elevate capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e di lavoro in <i>équipe</i>; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di: <ul style="list-style-type: none"> - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
<p><i>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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività con contenuto altamente specialistico in merito per quanto riguarda le attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente di guida categoria B). Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.</i></p>	

Funzionario tecnico (*Profilo tecnico*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.
Capacità logico-tecniche	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Capacità comportamentali</p> <p>Capacità manageriali</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di coordinare l'attività di altro personale.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>

<p>Requisiti di accesso</p>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - architettura; - ingegneria civile; - ingegneria edile; - ingegneria edile - architettura; <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p> <p><i>Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.</i></p> <p><i>Patente di guida di categoria B o superiore.</i></p> <p>Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.</p> <p>Elevate capacità:</p> <p>a) di lavoro in autonomia;</p> <p>b) di cooperazione e lavoro in <i>équipe</i>;</p> <p>c) di coordinamento;</p> <p>d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
-----------------------------	--

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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività a contenuto prevalentemente tecnico, gestionale o direttivo, di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione, anche diretta, di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Esegue direttamente interventi aventi caratteristiche tecnico-manuali quando richiesto dalle situazioni o dalle emergenze che possono presentarsi. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, coordina l'installazione, lo sviluppo delle reti di trasmissione dati e ne assicura indirettamente la manutenzione.

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.

Funzionario amministrativo o contabile (*Profilo amministrativo*)

Fattori per la definizione del profilo di competenza	Descrizione di base (da dettagliare per ciascuno dei profili di ruolo definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sotto-sezione 3.1 Struttura organizzativa)
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.
Capacità logico-tecniche	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>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.</p> <p>Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.</p>
<p>Capacità comportamentali</p> <p>Capacità manageriali</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</p> <p>Capacità di coordinare l'attività di altro personale.</p> <p>Capacità di lavorare con gli altri.</p>

<p>Requisiti di accesso</p>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - giurisprudenza; - economia e commercio; - scienze politiche; - scienze economiche e bancarie; - economia aziendale; <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p> <p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Elevate capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e di lavoro in <i>équipe</i>; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di: <ul style="list-style-type: none"> - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
-----------------------------	--

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. Le attività sono, in linea generale, caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Rientrano in tale fattispecie le attività a contenuto amministrativo e/o contabile, gestionale o direttivo tecnico, attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predisporre e redige atti, se necessario anche direttamente sotto l'aspetto operativo, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione amministrativa ed economico-finanziaria.

Il funzionario amministrativo o contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo o contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo o contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo e contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo o contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio. Tali mansioni sono da intendersi sommariamente descritte.