

Comune di Barberino di Mugello
Città Metropolitana di Firenze

**NUOVO SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI
DEL COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO
IN ATTUAZIONE DEL CCNL 16.11.2022**

**Approvato con Delibera di GC n. 73 del 06/07/2023
Modificato in sede di Piao 2025/2027**

**Profili professionali del Comune di Barberino di Mugello
in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022**

Indice

Aree d'inquadramento	Profili professionali	Pagina
Operatori	Operatore tecnico	5
	Operatore amministrativo	6
Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	8
	Operatore tecnico esperto	10
	Operatore conducente esperto	12
Istruttori	Istruttore amministrativo	15
	Istruttore tecnico	17
	Istruttore informatico	19
	Istruttore in relazioni esterne e comunicazione	22
	Istruttore culturale	24
Funzionari ed Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	27
	Funzionario amministrativo specializzato in attività giuridiche	30
	Funzionario amministrativo specializzato in attività finanziarie	33
	Funzionario tecnico	36
	Funzionario socio-assistenziale	39
	Funzionario culturale	41

Introduzione

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Nessuno dei seguenti è uno “specifico profilo” o “profilo di alta specializzazione” ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di *master* universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.

Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

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 ampiamente fungibili.

Competenze:

- 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.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico

Ambito funzionale: **TECNICO**
Profilo e declaratoria **OPERATORE TECNICO**

Mansioni

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività esecutive affidate.

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 e con l'utenza sono solo di tipo esecutivo e formale.

Competenze

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici in ambito tecnico-manuale;
- conoscenza generica delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- capacità di utilizzo degli strumenti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione;
- orientamento alla flessibilità dei processi lavorativi;
- responsabilità e capacità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze;

Requisiti di accesso

Assolvimento obbligo scolastico con conseguimento del diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Ambito funzionale: **ORGANIZZAZIONE**
Profilo e declaratoria **OPERATORE AMMINISTRATIVO**

Mansioni

L'operatore amministrativo, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di carattere amministrativo ed esecutivo sulla base di istruzioni e direttive dettagliate;
- utilizza attrezzature d'ufficio quali personal computer e altri dispositivi informatici (con funzioni elementari) centraline telefoniche, fax e fotocopiatori;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza, riordino e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria e guardiania;

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

L'operatore amministrativo opera anche a diretto contatto con i colleghi o con il responsabile d'ufficio, 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 e con l'utenza sono solo di tipo esecutivo e formale.

Competenze

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici in ambito amministrativo;
- conoscenza generica delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- capacità di utilizzo elementare delle dotazioni informatiche e strumentali necessarie al corretto svolgimento dell'attività;
- orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione;
- orientamento alla flessibilità dei processi lavorativi;
- attitudine al rapporto con l'utenza.
- responsabilità e capacità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze

Requisiti di accesso

Assolvimento obbligo scolastico con conseguimento del diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

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.

Competenze comuni ai 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.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Legenda: le sequenze numeriche – 1), 2), etc. – indicano *requisiti cumulativi*.

Ambito funzionale: **ORGANIZZAZIONE**
Profilo e declaratoria **OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO**

Mansioni

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 testi (bozze di atti e provvedimenti) e conteggi utilizzando software di videoscrittura e fogli di calcolo elettronici;
- predispone 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 e ne rilascia certificazione;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici;
- rilascia certificazioni e documenti di competenza.

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

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile d'ufficio 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 anche diretta e sono di tipo esecutivo.

Competenze

- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi;
- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio;
- conoscenza adeguata dell'uso della strumentazione informatica e capacità di impadronirsi dei programmi di gestione di processi dell'ufficio;
- l'aggiornamento è legato a modifiche degli strumenti e di formazione connesse a cambiamenti organizzativi e allo sviluppo digitale;
- capacità pratiche e socio relazionali adeguate alla produzione, in parziale autonomia, di output di varia natura nell'ambito di metodologie o procedure consolidate, comunque soggette a variabilità.
- orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione;
- orientamento alla flessibilità dei processi lavorativi;
- attitudine al rapporto con l'utenza.

- responsabilità e capacità di portare a termine i compiti assegnati, di risolvere problemi di routine e di completare l'attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;

Requisiti di accesso

- 1) Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.
- 2) Patente di guida categoria B o superiore.

Ambito funzionale: TECNICO
Profilo e declaratoria OPERATORE TECNICO ESPERTO

Mansioni

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;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste specifiche abilitazioni;
- conduce i veicoli assegnati all'unità operativa per cui non siano richieste patenti speciali;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici;
- 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 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 cantiere;
- 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 altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Competenze

- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

- conoscenze ed abilità necessarie all'uso di strumenti tecnici e automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività;
- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio, con particolare riferimento alla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi specifici in particolare in materia di sicurezza, produttivi e/o merceologici, veicolati dai responsabili diretti;
- capacità pratiche e socio relazionali adeguate alla realizzazione, in parziale autonomia, di prodotti/servizi ed alla valutazione della necessità/opportunità di attivare richieste di interventi;
- capacità e responsabilità di portare a termine i compiti assegnati, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze;
- orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione;
- orientamento alla flessibilità dei processi lavorativi.

Requisiti di accesso

- 1) Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.
- 2) Patente di guida categoria B o superiore.

Ambito funzionale: TECNICO
Profilo e declaratoria OPERATORE CONDUCENTE ESPERTO

Mansioni

L'operatore conducente 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 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 specifiche 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 cantiere;
- 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 conducente esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore conducente 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 altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Competenze

- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico manutentive costituenti

singole fasi di processi produttivi.

- conoscenze ed abilità necessarie all'uso di strumenti tecnici e automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività, compresa la conduzione di macchine operative complesse;
- capacità pratiche e socio relazionali adeguate alla realizzazione, in parziale autonomia, di prodotti/servizi ed alla valutazione della necessità/opportunità di attivare richieste di interventi;
- conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio, con particolare riferimento alla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- capacità e responsabilità di portare a termine i compiti assegnati, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze;
- orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione;
- orientamento alla flessibilità dei processi lavorativi.

Requisiti di accesso

- 1) Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.
- 2) Patente di guida di categoria C o superiore.
- 3) Carta di qualificazione del conducente (CQC).

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.

Specifiche professionali comuni ai 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.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Legenda: le sequenze numeriche – 1), 2), etc. – indicano *requisiti cumulativi*.
le sequenze con lettere – a), b), etc. – indicano *requisiti alternativi*.

Mansioni

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. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando 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. Può rilasciare certificazioni e documenti. 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, di messo comunale, di ufficiale di stato civile e anagrafe, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, responsabile d'ufficio, 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 settore, 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 settore); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Competenze

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;
- conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie dei ruoli amministrativi e contabili;
- capacità pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato;
- capacità di svolgere attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite;
- conoscenze di processi di comunicazione funzionali all'attività;
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento dell'attività;
- l'aggiornamento è legato alle novità normative del settore di appartenenza, alle conseguenti procedure amministrative e all'uso dei relativi software, nell'ambito dei processi organizzativi di competenza;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione ed al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Requisiti di accesso

- 1) Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.
- 2) Patente di guida categoria B o superiore.

Ambito funzionale: **TECNICO**
Profilo e declaratoria **ISTRUTTORE TECNICO**

Mansioni

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 e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

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. Predispose 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. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza.

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 d'ufficio, responsabile di gruppi di lavoro. 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 settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;
- 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 settore); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Competenze

- conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente, 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;
- conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie dei ruoli tecnici;
- l'aggiornamento è legato a modifiche della normativa tecnica e/o degli strumenti, in particolare in materia di sicurezza sul lavoro, mezzi e materiali e di formazione connesse a cambiamenti organizzativi;
- capacità pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato;
- capacità di svolgere attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite;
- buone conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione ed al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Requisiti di accesso

1) Uno dei titoli di studio di seguito indicati:

a) Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra.

b) Laurea triennale

[DM509/1999]: classe 04-scienze dell'architettura e dell'ingegneria civile;

classe 07-urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale; classe 08 ingegneria civile e ambientale; classe 16-scienze della terra; classe 27-scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura; classe 30-scienze geografiche.

[DM270/2004]: classe L/17-scienze dell'architettura; classe L/23-scienze e tecniche dell'edilizia; classe L/21-scienze della pianificazione territoriale, urbanistica paesaggistica e ambientale; classe L/7-ingegneria civile e ambientale; classe L/34-scienze geologiche; classe L/32-scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura; classe L/6-geografia.

c) Laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

2) Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi 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 informatico 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 informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello 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, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi e dei software. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni della struttura informatica in uso nell'Ente.

L'istruttore informatico impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico 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, amministratore di sistema, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, responsabile d'ufficio, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

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

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di settore, 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 interna.

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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, 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 settore); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Competenze

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili;
- conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso;
- capacità pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato;
- capacità di svolgere attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite;
- ottima conoscenza del funzionamento degli strumenti informatici, dei sistemi operativi e degli applicativi informatici e capacità di gestione degli stessi nonché di risoluzione dei principali problemi tecnici che possono presentarsi;
- comprensione delle basi della programmazione e conoscenze approfondite nella cyber security;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione ed al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza;
- disponibilità all'ascolto e al supporto del personale privo di conoscenze informatiche approfondite.

Requisiti di accesso

1) Uno dei seguenti titoli di studio:

- a) diploma di istruzione secondaria superiore (di durata quinquennale) di *perito informatico* o di carattere similare;
- b) laurea triennale
[L-DM 509/99]
- classe 09, ingegneria dell'informazione; - classe 14, scienze della comunicazione; classe 25 scienze e tecnologie fisiche - classe 26, scienze e tecnologie informatiche; classe 32 scienze matematiche
[L-DM 270/04]
- classe L/8, ingegneria informatica; - classe L/20, scienze della comunicazione; L30 scienze e tecnologie fisiche - classe L/31, scienze e tecnologie informatiche; L35 scienze matematiche
- c) Diploma di laurea in:
- informatica
 - scienze dell'informazione
 - ingegneria elettronica
 - ingegneria informatica
 - ingegneria delle telecomunicazioni
 - matematica
 - fisica
- d) laurea specialistica (DM509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub c);
- e) laurea magistrale (equiparata, ai sensi del DM9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub c);
- f) 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;
- g) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

2) Patente di guida di categoria B o superiore.

Ambito funzionale ORGANIZZAZIONE
Profilo e declaratoria ISTRUTTORE IN RELAZIONI ESTERNE E
COMUNICAZIONE

Mansioni

Le attività dell'istruttore in relazioni esterne e comunicazione 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 in relazioni esterne e comunicazione 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 in relazioni esterne e comunicazione svolge attività di segreteria e supporto vario agli organi Governo, anche mediante predisposizione di atti e prospetti contabili, analisi ed elaborazione dati, e cura dei rapporti con gli utenti/cittadini e gli stakeholders sul territorio. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Svolge attività di supporto organizzativo relative ad attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche.

Supporta e coadiuva l'attività diretta a informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale mediante la redazione di comunicati stampa e/o simili.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore relazioni esterne e comunicazione 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 in relazioni esterne e comunicazione, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con gli organi di Governo, collaborando con gli stessi 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 in relazioni esterne e comunicazione 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 Sindaco); le relazioni con gli utenti hanno natura

diretta.

Competenze

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e della comunicazione;
- conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso;
- capacità pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato;
- capacità di svolgere attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite;
- ottima conoscenza di processi di comunicazione funzionali all'attività;
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento dell'attività, nonché dei social network;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;
- orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione ed al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza;
- ottime doti comunicative e relazionali e capacità di tradurre e semplificare il linguaggio comunale a beneficio dei cittadini e dell'utenza esterna;
- orientamento alla flessibilità nei processi lavorativi;
- buone capacità di integrazione e di lavoro in gruppo.

Requisiti di accesso

1) Uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Diploma di istruzione secondaria superiore di liceo classico, scientifico, linguistico, artistico;
- b) Laurea triennale (DM 509/1999 e DM 270/2004)
 - Scienze della comunicazione;
 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali;
- c) Diploma di laurea in:
 - Relazioni pubbliche;
 - Scienze della comunicazione;
 - Scienze politiche
- d) laurea specialistica (DM509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub c);
- e) laurea magistrale (equiparata, ai sensi del DM9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub c);
- f) 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;
- g) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

2) Patente di guida categoria B o superiore.

Ambito funzionale: **TERZO SETTORE**
Profilo e declaratoria **ISTRUTTORE CULTURALE**

Mansioni

Le attività dell'istruttore culturale 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 culturale 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 culturale provvede all'espletamento di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività didattiche ed editoriali.

Svolge l'attività amministrativa richiesta in base ai procedimenti assegnati, anche mediante predisposizione di atti e prospetti contabili, analisi ed elaborazione dati. 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 culturale può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, responsabile d'ufficio, 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 culturale, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera a diretto contatto con il responsabile di settore, 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 relazioni esterne e comunicazione 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 settore); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Competenze

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili, con particolare riferimento all'organizzazione ed al funzionamento delle biblioteche;
- conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso negli ambiti amministrativi e dei servizi di pubblica lettura e culturale;
- conoscenze di processi di comunicazione funzionali all'attività;
- Capacità pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato. In particolare, capacità di svolgere attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso

- 1) Uno dei seguenti titoli di studio:
 - a) diploma di istruzione secondaria superiore di liceo classico, scientifico, linguistico, artistico.
 - b) laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario culturale).
- 2) Patente di guida categoria B o superiore.

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.

Specifiche professionali comuni ai 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.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Legenda: le sequenze numeriche – 1), 2), etc. – indicano *requisiti cumulativi*.
le sequenze con lettere – a), b), etc. – indicano *requisiti alternativi*.

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

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

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-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 settore, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, 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 e anagrafe, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, responsabile d'ufficio, 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, rappresentanza dell'ente in giudizio laddove è previsto.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il funzionario amministrativo può essere incaricato di Elevata qualificazione e nominato Responsabile di settore. In questo caso svolge le funzioni previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la presente declaratoria viene integrata dalle mansioni riportate nella sezione "Integrazione funzionari incaricati di Elevata qualificazione" a pag. 44.

Competenze

- conoscenze altamente specialistiche, di natura tecnica rispetto ai processi e approfondite in relazione alle attività del proprio settore e alla tipologia di prodotti/servizi a cui è preposto;
- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze adeguate relative alla gestione dei processi tecnici, amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative adeguate alle svolgimento di:
 - 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.
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici;
- elevata capacità di conduzione e gestione sistematica ed autonoma di funzioni articolate di significativa importanza orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono richiedere l'elaborazione interpretazione ed aggregazione di variabili di differente natura (giuridiche ed economiche) come specialista dei processi.
- capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione nell'ambito di processi produttivi ampi, articolati, non sempre codificati e soggetti a variabilità.
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza;
- 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 in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso

1) Uno dei seguenti titoli di studio:

a) laurea triennale in:

[L-DM 509/99]

classe 02 – scienze dei servizi giuridici;

classe 15 – scienze politiche e delle relazioni internazionali;

classe 17 – scienze dell'economia e della gestione aziendale;

classe 19 – scienze dell'amministrazione;

classe 28 – scienze economiche;

classe 31 - scienze giuridiche;

classe 35 – scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace;

classe 36 – scienze sociologiche

[L-DM 270/04]:

L14 – scienze dei servizi giuridici;

L16 – scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione

- L18 – scienze dell'economia e della gestione aziendale;
- L33 – scienze economiche;
- L36 - scienze politiche e delle relazioni internazionali;
- L37 – scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace;
- L40 – sociologia;

b) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;

c) laurea specialistica (DM509/1999) equiparata, ai sensi del DM9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub b);

d) laurea magistrale (equiparata, ai sensi del DM9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub b);

e) 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;

f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

2) Patente di guida categoria B o superiore.

Ambito Funzionale: **ORGANIZZAZIONE**

Profilo e declaratoria **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO SPECIALIZZATO IN ATTIVITÀ GIURIDICHE**

Mansioni

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

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formazione di provvedimenti e documenti atti ad assistere e supportare il Comune in questioni di carattere giuridico e costituzionale, rilascia pareri in materia legale, gestisce le procedure fallimentari.

Il funzionario amministrativo specializzato in attività giuridiche risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo specializzato in attività giuridiche cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-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 settore, il funzionario amministrativo specializzato in attività giuridiche opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo specializzato in attività giuridiche, 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, responsabile d'ufficio, 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, rappresentanza dell'ente in giudizio laddove è previsto.

Le attività del funzionario amministrativo specializzato in attività giuridiche sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto

anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il funzionario amministrativo specializzato in attività giuridiche può essere incaricato di Elevata qualificazione e nominato Responsabile di settore. In questo caso svolge le funzioni previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la presente declaratoria viene integrata dalle mansioni riportate nella sezione "Integrazione funzionari incaricati di Elevata qualificazione" a pag. 44.

Competenze

- conoscenze altamente specialistiche, di natura tecnica rispetto ai processi e approfondite in relazione alle attività del proprio settore e alla tipologia di prodotti/servizi a cui è preposto;
- conoscenze altamente specialistiche e approfondite in materia di appalti, contrattualistica e affari legali;
- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili, con specifico approfondimento degli aspetti giuridici;
- conoscenze altamente specialistiche nelle seguenti materie:
 - Appalti e contratti;
 - Procedimento amministrativo;
 - Diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale;
 - Anticorruzione, trasparenza amministrativa, diritto di accesso e riservatezza dei dati personali;
 - Sistema dei controlli degli Enti locali.
- competenze adeguate relative alla gestione dei processi tecnici, amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative adeguate alle svolgimento di:
 - capacità 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.
- elevata capacità di conduzione e gestione sistematica ed autonoma di funzioni articolate di significativa importanza orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono richiedere l'elaborazione interpretazione ed aggregazione di variabili di differente natura (giuridiche ed economiche) come specialista dei processi.
- capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione nell'ambito di processi produttivi ampi, articolati, non sempre codificati e soggetti a variabilità.
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza;
- 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 in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso

1) Uno dei seguenti titoli di studio:

a) laurea specialistica [LS] in:

- 19/S, finanza;
- 22/S, giurisprudenza;
- 57/S, programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
- 60/S, relazioni internazionali;
- 64/S, scienze dell'economia;
- 70/S, scienze della politica;
- 71/S, scienze delle pubbliche amministrazioni;
- 83/S, scienze economiche per l'ambiente e la cultura;
- 84/S, scienze economico-aziendali;
- 88/S, scienze per la cooperazione e lo sviluppo;
- 89/S, sociologia;
- 99/S, studi europei;
- 102/S, teoria e tecnica della normazione e dell'informazione giuridica;

b) laurea magistrale [LM] in:

- LMG/01, giurisprudenza;
- LM/16, finanza;
- LM/52, relazioni internazionali;
- LM/56, scienze dell'economia;
- LM/62, scienze della politica;
- LM/63, scienze delle pubbliche amministrazioni;
- LM/77, scienze economico-aziendali;
- LM/87, servizio sociale e politiche sociali;
- LM/88, scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- LM/89, sociologia e ricerca sociale;
- LM/90, studi europei;

c) diploma di laurea [DL] in:

- giurisprudenza;
- scienze politiche;
- economia e commercio

d) laurea triennale in: [L-DM 509/99]

classe 02 – scienze dei servizi giuridici;

classe 15 – scienze politiche e delle relazioni internazionali;

classe 17 – scienze dell'economia e della gestione aziendale;

classe 28 – scienze economiche;

classe 31 - scienze giuridiche;

classe 35 – scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace;

classe 36 scienze sociologiche

[L-DM 270/04]:

L14 – scienze dei servizi giuridici;

L18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale;

L33 – scienze economiche;

L36 - scienze politiche e delle relazioni internazionali;

L37 – scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace;

L40 – Sociologia

2) Patente di guida categoria B o superiore.

Ambito funzionale: **ORGANIZZAZIONE**
Profilo e declaratoria **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI SPECIALIZZATI IN**
ATTIVITÀ FINANZIARIE

Mansioni

Il funzionario amministrativo specializzato in attività finanziarie 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 specializzato in attività finanziarie ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo specializzato in attività finanziarie risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo specializzato in attività finanziarie cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-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 settore, il funzionario amministrativo specializzato in attività finanziarie opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo specializzato in attività finanziarie, 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 d'ufficio, rappresentanza dell'ente in giudizio laddove è previsto.

Le attività del funzionario amministrativo specializzato in attività finanziarie sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il funzionario amministrativo specializzato in attività finanziarie può essere incaricato di Elevata qualificazione e nominato Responsabile di settore. In questo caso svolge le funzioni previste dalla

legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la presente declaratoria viene integrata dalle mansioni riportate nella sezione "Integrazione funzionari incaricati di Elevata qualificazione" a pag. 44.

Competenze

- conoscenze altamente specialistiche, di natura tecnica rispetto ai processi e approfondite in relazione alle attività del proprio settore e alla tipologia di prodotti/servizi a cui è preposto;
- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili, con specifico approfondimento degli aspetti economico-finanziari;
- conoscenze altamente specialistiche nelle seguenti materie.
 - Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
 - Contabilità economica e patrimoniale;
 - Diritto tributario;
 - Ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali;
 - Vincoli di finanza pubblica;
 - Responsabilità civile, penale e contabile dei pubblici dipendenti e amministratori;
 - Disciplina del rapporto di pubblico impiego;
 - Trattamento giuridico ed economico del personale degli Enti Locali.
- competenze adeguate relative alla gestione dei processi tecnici, amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative adeguate alle svolgimento di:
 - capacità 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.
- elevata capacità di conduzione e gestione sistematica ed autonoma di funzioni articolate di significativa importanza orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono richiedere l'elaborazione interpretazione ed aggregazione di variabili di differente natura (giuridiche ed economiche) come specialista dei processi.
- capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione nell'ambito di processi produttivi ampi, articolati, non sempre codificati e soggetti a variabilità.
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza;
- 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 in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso

1) Uno dei seguenti titoli di studio:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- economia e commercio;
- b) laurea specialistica (DM509/1999) equiparata, ai sensi del DM9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004)equiparata, ai sensi del DM9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- 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;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

2) Patente di guida categoria B o superiore.

Ambito funzionale: **TECNICO**
Profilo e declaratoria **FUNZIONARIO TECNICO**

Mansioni

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, sedi di attività produttive e commerciali, 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 settore, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di settore, 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 d'ufficio, rappresentanza dell'ente in giudizio laddove è previsto.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto

anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il funzionario amministrativo specializzato in attività finanziarie può essere incaricato di Elevata qualificazione e nominato Responsabile di settore. In questo caso svolge le funzioni previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la presente declaratoria viene integrata dalle mansioni riportate nella sezione "Integrazione funzionari incaricati di Elevata qualificazione" a pag. 44.

Competenze

- conoscenze altamente specialistiche, di natura tecnica rispetto ai processi e approfondite in relazione alle attività del proprio settore e alla tipologia di prodotti/servizi a cui è preposto;
- 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;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative adeguate alle svolgimento di:
 - capacità 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.
- elevata capacità di conduzione e gestione sistematica ed autonoma di funzioni articolate di significativa importanza orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono richiedere l'elaborazione interpretazione ed aggregazione di variabili di differente natura (giuridiche ed economiche) come specialista dei processi.
- capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione nell'ambito di processi produttivi ampi, articolati, non sempre codificati e soggetti a variabilità.
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza;
- 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 in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso

- 1) Uno dei seguenti titoli di studio:
 - a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM509/1999 in:
 - architettura;
 - ingegneria civile;

- ingegneria edile;
 - ingegneria edile -architettura;
 - ingegneria per l'ambiente e il territorio;
 - pianificazione territoriale e urbanistica;
 - pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale;
 - politica del territorio;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM270/2004)equiparata, ai sensi del DM9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM509/1999, o laurea specialistica (DM509/1999), o laurea magistrale (DM270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

2) Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

3) Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

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 settore, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di settore, 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 d'ufficio.

Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il funzionario socio-assistenziale può essere incaricato di Elevata qualificazione e nominato Responsabile di settore. In questo caso svolge le funzioni previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la presente declaratoria viene integrata dalle mansioni riportate nella sezione "Integrazione funzionari incaricati di Elevata qualificazione" a pag. 44.

Competenze

- 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, nonché competenze necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative adeguate alle svolgimento di:
 - capacità 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.
- elevata capacità di conduzione e gestione sistematica ed autonoma di funzioni articolate di significativa importanza orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono richiedere l'elaborazione interpretazione ed aggregazione di variabili di differente natura (giuridiche ed economiche) come specialista dei processi.
- capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione nell'ambito di processi produttivi ampi, articolati, non sempre codificati e soggetti a variabilità.
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza;
- 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 in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso

- 1) Uno dei seguenti titoli di studio:
 - a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
 - b) diploma universitario in servizio sociale ai sensi della Legge 341/1990;
 - c) diploma di laurea in servizio sociale;
 - d) laurea triennale in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
 - e) laurea triennale in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
 - f) laurea specialistica in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (classe 57/S);
 - g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87);
 - h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- 2) Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.
- 3) Patente di guida categoria B o superiore.

Mansioni

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

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

Il funzionario culturale provvede alla gestione di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale con funzioni quali l'acquisizione, il trattamento scientifico e la catalogazione, anche informatizzata, del materiale bibliografico e documentario, la gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura, la programmazione e la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività archivistiche, di consulenza e di ricerca.

Svolge attività amministrativa in merito ai vari progetti culturali, in merito alla gestione della Biblioteca e del Teatro comunale, nonché relativa alle attività di promozione dello sport.

Svolge, altresì attività amministrativa (affidamenti/gare/redazione progetti) in base ai procedimenti assegnati.

Il funzionario culturale cura la redazione di atti riferiti all'attività culturale, amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-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 informatico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario culturale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di 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 d'ufficio.

Le attività del funzionario culturale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo

diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il funzionario culturale può essere incaricato di Elevata qualificazione e nominato Responsabile di settore. In questo caso svolge le funzioni previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e la presente declaratoria viene integrata dalle mansioni riportate nella sezione "Integrazione funzionari incaricati di Elevata qualificazione" a pag. 44

Competenze

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie dell'ambito culturale, bibliotecario e museale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative adeguate alle svolgimento di:
 - capacità 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.
- elevata capacità di conduzione e gestione sistematica ed autonoma di funzioni articolate di significativa importanza orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento che possono richiedere l'elaborazione interpretazione ed aggregazione di variabili di differente natura (giuridiche ed economiche) come specialista dei processi.
- capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione nell'ambito di processi produttivi ampi, articolati, non sempre codificati e soggetti a variabilità.
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici;
- capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi;
- capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza;
- 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 in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di accesso

1) Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) laurea triennale:

[L-DM 509/99]

- classe 05, lettere- classe 11, lingue e culture moderne; - classe 13, scienze dei beni culturali;- classe 29 , filosofia; - classe 38. scienze storiche;- classe 41, tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali;

[L-DM 270/04] - classe L/10, lettere;- classe L/11, lingue e culture moderne; - classe L/1, beni culturali;- classe L/5, filosofia; - classe L/42, storia; - classe L/43, tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali;

- b) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
- lettere;
 - conservazione beni culturali;
 - scienze della cultura;
 - storia
- c) laurea specialistica (DM509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub b);
- d) laurea magistrale (equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub b);
- e) 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;
- f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

2) Patente di guida categoria B o superiore.

Il funzionario, se titolare di incarico di Elevata qualificazione:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di settore, anche nel contesto del comitato di direzione, con il Segretario comunale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di settore;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.