www.comune.rovigo.it

COMUNE DI ROVIGO

(*Provincia di Rovigo)*

DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI

(*Articoli 11 e 12 C.C.N.L. 2019-2021 "Funzioni Locali" sottoscritto il 16 novembre 2022*)

Approvato con determinazione dirigenziale n. XX in data xx.xx.xxxx

Di seguito sono definiti i profili professionali del Comune di Rovigo come previsto dagli artt. 11 e 12 del C.C.N.L. Comparto "Funzioni Locali" 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 e dal relativo Allegato A) "Declaratorie".

La Giunta comunale ha approvato, con propria deliberazione n. 250 in data 27.06.2023 e successive variazioni, il catalogo dei nuovi profili professionali, specificando quelli che andranno ad esaurimento e mappando i vecchi profili con i nuovi.

Preso atto delle "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*" adottate di concerto dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro dell'economia e delle finanze in data 22 luglio 2022 e pubblicate in G.U. in data 14 settembre 2022, viene posta attenzione oltre a "***cosa***" viene fatto (mansioni e attività), anche a "***come***" vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali siano richieste per il loro svolgimento ottimale.

Vengono a tal fine definiti i seguenti aspetti caratterizzanti le attività richieste per i vari profili (c.d. *soft skills*):

- **A.** Capacità di pensiero critico, di analisi e di approccio creativo alla gestione dei problemi.
- **B.** Capacità di prendere decisioni e di conseguire risultati
- **C.** Capacità di gestire le informazioni (alfabetizzazione digitale e dei dati)
- **D.** Capacità di autogestione
- **E.** Capacità di collaborazione
- **F.** Capacità di apprendimento
- **G.** Capacità di comunicazione
- **H.** Intraprendenza
- **I.** Padronanza conoscenze linguistiche (inglese)
- **J.** Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti/utenti esterni/interni
- **K.** Capacità di lavorare con gli altri
- **L.** Capacità di adattarsi alle priorità e/o di definire le priorità
- **M.** Capacità di risoluzione dei problemi
- **N.** Capacità di organizzare gruppi di lavoro
- **O.** Orientamento alla flessibilità dei processi lavorativi
- **P.** Capacità di gestire e controllare le emozioni

EQUIVALENZA

All'interno di ciascuna Area di inquadramento i profili professionali sono equivalenti, salvo che per gli stessi sia previsto per l'accesso e lo svolgimento delle mansioni il possesso di un particolare titolo di studio o professionale o l'appartenenza ad Albi / Ordini / Elenchi professionali.

AREA DEGLI OPERATORI

(*ex Categoria A*)

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro e mezzi;
- autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate;
- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

OPERATORE GENERICO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **E**, **J**, **K**, **O**:

- attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o sorveglianza;
- servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici
- carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro;
- attività di pulizia di aree/immobili;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

(*ex Categorie B – B3*)

Appartengono a questa area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, svolgono attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto, caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

OPERAIO SPECIALIZZATO – SPECIALIZZATO IDRAULICO – SPECIALIZZATO ELETTRICISTA

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **E**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico o che richiedono specifica abilitazione o patente in eventuale coordinamento operativo con altro personale anche di pari area;
- utilizzo di attrezzature e strumenti richiesti dalla lavorazione che deve eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici, assicurandone l'efficienza operativa e curandone la pulizia e l'ordinaria manutenzione;
- segnalazioni tempestive di guasti ed inconvenienti di particolare importanza o rilievo non eliminabili con le attrezzature ed i mezzi tecnici in possesso ovvero che richiedono interventi

diretti di professionalità di livello superiore; osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni quali è addetto;

- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **E**, **J**, **K**, **O**:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.);
- gestione della corrispondenza, catalogazione, protocollazione, archiviazione, spedizione di atti;
- gestione degli archivi e schedari;
- attività di front-office, accoglienza e assistenza agli utenti; assistenza agli organi istituzionali;
- cura la preistruttoria al momento del ricevimento/assegnazione della pratica verificando almeno la completezza formale;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **E**, **J**, **K**, **O**:

- trasporto, smistamento e riproduzione di atti e documenti, alla gestione della posta in arrivo ed in partenza (anche a mezzo pec);
- collabora alla gestione di archivi e schedari nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate;
- svolge attività di informazione al pubblico di front office agli utenti anche attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere; può intrattenere semplici e formali relazioni interne ed esterne con altre strutture pubbliche o private;
- effettua servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico, nonché piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro; esegue ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

OPERATORE ESPERTO DI CENTRALINO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **E**, **G**, **J**, **K**, **O**:

- gestione del centralino telefonico, fornisce informazioni di massima sugli orari di apertura e chiusura dei vari servizi di apertura dell'Ente;
- smista correttamente le telefonate agli uffici;

- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

MESSO COMUNALE NOTIFICATORE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **E**, **G**, **J**, **K**, **O:**

- provvede alla notifica di atti emessi dal Comune di Rovigo e da altre Pubbliche Amministrazioni;
- provvede alla gestione della Casa comunale (consegna atti in deposito, inserimento e gestione dati nel sistema informatico, ecc.);
- provvede all'inserimento e gestione dati, con carattere di discreta complessità, nei sistemi informativi utilizzati per la gestione delle attività del servizio notificazione; provvede alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi utilizzando fogli elettronici e sistemi di videoscrittura;
- provvede alla gestione della posta in arrivo e in partenza, aggiornando il sistema di protocollo informatico;
- svolge attività di gestione degli archivi e degli schedari;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

COLLABORATORE SERVIZI DI SORVEGLIANZA

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **E**, **G**, **J**, **K**, **O:**

- provvede all'accertamento di infrazioni alle norme sulle soste veicolari su tutto il territorio comunale;
- provvede quindi a redazione e sottoscrizione dei relativi verbali di accertamento e contestazione;
- notifica e deposita atti;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

COLLABORATORE TECNICO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **E**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti e apparecchiature;
- conduzione e manutenzione, degli impianti di produzione e distribuzione dell'acqua ed elettricità;
- operazioni tecnico manuali di tipo specialistico relative alla gestione e manutenzione di fossati, canali, strade, giardini, impianti sportivi;

- attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli;
- conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente;
- supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse.

OPERATORE ESPERTO MUSEALE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **E**, **G**, **J**, **K**, **O**:

- provvede agli interventi di carattere generale sui sistemi di sicurezza (antincendio ed antintrusione) e strutture espositive, della movimentazione, trasporto, riordino e collocazione dei beni culturali presenti nel Museo;
- accoglienza e sorveglianza durante l'apertura al pubblico del Museo e supporto nell'organizzazione e durante lo svolgimento dei servizi e delle iniziative promossi dal Museo;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

OPERATORE ESPERTO MAGAZZINIERE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **E**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- esecuzione di operazioni tecnico-manuali consistenti nella ricezione, controllo e stoccaggio di merce/materiale presso i magazzini comunali;
- utilizzo di attrezzature d'ufficio quali personal computer (con funzioni elementari e non prevalenti), fotocopiatori, strumenti tecnologici applicativi (sistema informatico di gestione magazzino);
- movimentazione manuale di carichi (come ad esempio: faldoni d'archivio, risme di carta, scatoloni e pacchi dei vari fornitori, ecc.;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

(*ex Categoria C*)

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento;
- uso complesso di dati;
- gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche;
- espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi;
- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale;
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

ISTRUTTORE CULTURALE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **C**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- cura le attività di promozione culturale, analisi di mercato, organizzazione pubblicitaria che richiedono elementi di conoscenza in ambito artistico;
- espleta servizi musicali inerenti lo svolgimento delle stagioni lirico-sinfoniche, che richiedono elementi di conoscenza in ambito musicale;
- esecuzione ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito-

ISTRUTTORE DEL SETTORE INFORMAZIONE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **C**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- svolge le attività istituzionali di informazione previste dalla Legge 07.06.2000, n. 150, nell'ambito di Uffici Stampa della Pubblica Amministrazione (quindi essere in possesso del requisito di iscrizione negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 Legge 03.02.1963, n. 69);
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

ISTRUTTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **C**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- segue l'attività di organizzazione e realizzazione eventi (spettacolo, tempo libero) sotto il profilo organizzativo, tecnico ed amministrativo;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **C**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche, nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile del servizio;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi;
- competenze in materia di appalti di lavori/forniture/servizi;
- provvede alle comunicazioni ed informazioni di front office.

ISTRUTTORE CONTABILE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **C**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- attività di carattere istruttorio nel campo contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche, nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;

- collaborazione all'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (riscossione di entrate e/o pagamenti e simili);
- cura la tenuta dei libri e scritture contabili, fiscali e dei documenti specifici del Settore;
- compie atti istruttori e di controllo sulla capacità contributiva, sulle dichiarazioni e denunzie presentate dai contribuenti, relativamente alla imposizione tributaria;
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura contabile ex extra-contabile complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile del servizio;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **C**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **M**, **O**, **P**:

- funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato di competenza della polizia locale, con particolare riferimento alla materia di polizia urbana;
- funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada;
- svolge attività di istruttoria di pratiche connesse all'attività di polizia urbana e locale che implicano conoscenze ed applicazione di leggi e regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie;
- predisposizione di atti nei settori edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale con elaborazione di dati che richiedono conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima;
- attività inerenti la polizia amministrativa e la pubblica sicurezza;
- funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza;
- conduzione di mezzi in dotazione, anche quelli che necessitano di patenti speciali;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **C**, **D**, **E**, **F**, **I**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- stesura del programma nel linguaggio informatico prescelto e predisposizione della relativa documentazione;
- analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi, nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio
- manutenzione ed aggiornamento dei singoli programmi e documentazione relativa;
- aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo dei sistemi e degli ambienti operativi in uso;
- collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche;
- attività di assistenza agli utenti;
- pubblicazione di contenuti sui portali comunali;
- si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei software di Office Automation, dei software gestionali, dei software di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio editor grafici, visualizzatori di pdf e software di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:
    - dei sistemi di virtualizzazione;
    - dei server*;*
    - dei dispositivi di networking (come switch, router, firewall, access point);
    - dei *personal computer* e dei *notebook;*
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

ISTRUTTORE TECNICO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **C**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovraintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente;
- attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili;
- istruttoria tecnica nell'ambito dei procedimenti inerenti la gestione dei tributi generali e puntuali;

- attività caratterizzate da alto contenuto tecnico-specialistico per l'esecuzione di lavori (specialmente) manuali, anche integrando competenze eterogenee in rapporto al risultato da conseguire;
- effettuazione di sopralluoghi e programmazione di interventi manutentivi;
- competenze in materia di appalti di lavori/forniture/servizi;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

ISTRUTTORE STATISTICO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **C**, **D**, **E**, **F**, **I**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- raccolta, elaborazione, analisi, interpretazione e reporting su dati statistici secondo istruzioni di massima, sia provenienti dall'Istat che nell'ambito delle iniziative locali, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo utilizzando anche procedure e sistemi informatizzati;
- attività connesse a compiti di ricerca nel campo statistico curando rapporti con l'esterno secondo istruzioni e direttive ricevute;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

EDUCATORE ASILO NIDO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**, **P**:

- attività di cura, assistenza, vigilanza, educazione e socializzazione dei bambini della fascia 0-3 anni volte allo sviluppo psicofisico, sensoriale, cognitivo, affettivo e delle relazioni sociali, all'autonomia e all'apprendimento;
- collaborazione con il gruppo di lavoro per la realizzazione degli orientamenti educativi e sociali del nido;
- osservazione, condivisione e confronto con le colleghe e le altre figure professionali interne ed esterne al nido; documentazione delle esperienze al fine di garantire la continuità educativa;
- cura delle relazioni con le figure famigliari dei bambini;
- cura degli spazi e dei materiali, degli strumenti ed attrezzature idonee a favorire la crescita armonica del bambino;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

(*ex Categorie D – D3*)

Appartengono a questa Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- contenuto di tipo tecnico e/o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni – anche complesse – con gli utenti, di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare, anche in ambito di sistemi geografici;
- analisi tecnica dei flussi documentali, anche geografici e cartografici, ed attività propositiva per la loro automazione tramite specifici applicativi anche complessi, di cui cura la documentazione correlata, la gestione e l'implementazione;
- attività di consulenza specialistica agli utenti;
- proposizione di soluzioni complesse basate anche su architetture web e service oriented atte a soddisfare le esigenze espresse dall'utenza, curandone l'implementazione direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- progettazione e costruzione di database, anche in ambito di sistemi geografici, utilizzando i principali prodotti opensource e commerciali presenti sul mercato;
- verifica delle criticità del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- attività di standardizzazione, gestione, diffusione, accesso, conservazione, scambio ed aggiornamento dei dati e dei documenti, anche geografici e cartografici, in modalità "nativamente digitale";
- analisi tecnica, progettazione, sviluppo di sistemi informativi e di banche dati;
- realizzazione di iniziative di digitalizzazione della pubblica amministrazione e automazione di flussi documentali;
- audit di sistemi informativi e ICT;
- programmazione dell'evoluzione del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti;
- attività relative alla sicurezza informatica.

ASSISTENTE SOCIALE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**, **P**:

- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socio-assistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;
- attività di intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio;
- attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale;

- adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO CONSERVATORE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- è responsabile, in concorso con il Dirigente, dell'identità e delle finalità del Museo;
- collabora con il Dirigente alla definizione degli obiettivi volti alla promozione e valorizzazione del patrimonio museale, con predisposizione di programmi per la divulgazione come eventi, percorsi educativi, percorsi guidati;
- è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, delle collezioni a lui affidate;
- è responsabile della conservazione dei beni affidategli;
- cura l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni e ne garantisce la pubblica fruizione;
- propone programmi per l'incremento delle collezioni;
- predispone piani di manutenzione ordinaria e di restauro;
- cura l'allestimento delle raccolte;
- collabora alle attività culturali, di didattica e di divulgazione scientifica;
- valorizza le collezioni individuando gli strumenti di comunicazione idonei;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- mantiene contatti con istituzioni analoghe e organismi scientifici;
- esegue ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO SERVIZI SPORTIVI

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- espleta attività di organizzazione e di gestione delle attività ricreative e sportive predisposte, promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale (es. attività sportiva scolastica, animazione estiva). Nell'espletamento della suddetta attività persegue l'obiettivo di ottimizzare l'utilizzo delle strutture sportive, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla legislazione di settore;
- coordina inoltre addetti di categoria inferiore;
- intrattiene rapporti diretti con gli utenti e le società/associazioni sportive, nonché le relazioni esterne con altre istituzioni;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO TECNICO ARCHIVISTA

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- collabora con il Servizio Archivistico e Protocollo informatico comunale nell'attività di gestione, movimentazione e monitoraggio dei flussi documentali dell'Ente;
- svolge attività di consulenza specialistica, di formazione interna e di supporto per la corretta utilizzazione del protocollo informatico;
- segue le ricerche archivistiche dell'utenza interna ed esterna, curando la predisposizione della relativa modulistica e movimentazione dei documenti depositati;
- esegue le operazioni di selezione dei documenti per lo scarto predisponendo la relativa documentazione (elenco di scarto) e svolge attività di consulenza al personale interno sulle operazioni di sfoltimento periodico della documentazione depositata presso i vari archivi correnti;
- coordina le operazioni di trasferimento della documentazione dall'archivio corrente a quello di deposito predisponendo l'elenco di versamento;
- predispone ed aggiorna gli strumenti archivistici ai vari livelli (archivio corrente, deposito, storico), i registri (carico e scarico dei documenti temporaneamente estratti, l'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, il titolario di classificazione ed il repertorio dei fascicoli) il tutto anche con l'ausilio di strumentazione informatica;
- collabora nell'attività di promozione e valorizzazione dell'archivio nel territorio partecipando all'organizzazione delle iniziative culturali quali mostre o rassegne del settore;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico-finanziaria;
- attività amministrativo-contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e amministrativa dell'Ente, nonché della predisposizione di atti, anche di natura complessa, per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e amministrativi, intrattenendo anche relazioni esterne di tipo diretto con altri enti ed istituzioni e coordinando addetti di categorie inferiori;

- valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- svolge attività di carattere contabile/amministrativo consistente nell'istruttoria formale e nella predisposizione di atti e provvedimenti che richiedono la conoscenza della normativa riferita alla materia contabile e amministrativa verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO CONTABILE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti ad attività contabili di significativa importanza, in funzione della programmazione economico-finanziaria dell'Ente;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e amministrativa dell'Ente, nonché della predisposizione di atti, anche di natura complessa, per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e amministrativi, intrattenendo anche relazioni esterne di tipo diretto con altri enti ed istituzioni e coordinando addetti di categorie inferiori;
- valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti, soprattutto connessi alla regolarità sotto il profilo contabile;
- svolge attività di carattere contabile consistente nell'istruttoria formale e nella predisposizione di atti e provvedimenti che richiedono la conoscenza della normativa riferita alla materia contabile, fiscale e tributaria verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO STATISTICO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- progettazione e gestione di indagini a contenuto statistico caratterizzate da elevata complessità, basate su modelli teorici con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, con responsabilità di risultati relativamente ai processi produttivo-amministrativi;
- elaborazione di dati e presentazione dei risultati di indagini statistiche, sviluppo e gestione di relazioni organizzative interne di natura negoziale complessa e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto;
- utilizzo di procedure e sistemi informatizzati, banche date multilivello e multidimensionale;

- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO TECNICO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, opere, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative;
- attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente;
- attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico, progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale;
- espressione di pareri tecnici con sottoscrizione delle istruttorie sulle materie di competenza;
- accertamenti d'ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, etc.;
- propone l'indizione o, avendone la competenza, convoca le conferenze di servizi;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**, **P**:

- elevata autonomia ed esperienza con diretta responsabilità di risultati;
- attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana;
- attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori;
- controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale;
- direzione e coordinamento dei nuclei operativi preposti ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale,

delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile) e complementari derivanti dall'applicazione delle normative di settore vigenti, utilizzando anche strumenti complessi;

- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza e di polizia amministrativa;
- conduzione di mezzi in dotazione;
- elabora dati ed informazioni;
- cura e controlla atti amministrativi e di polizia giudiziaria relativamente ai processi di propria competenza;
- predispone atti, verifica i risultati e i costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- esercita attività di studio, ricerca, analisi di problematiche anche caratterizzate da forte complessità in ambito giuridico, amministrativo, gestionale ed organizzativo relativamente alle competenze della polizia locale;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- svolge attività nel campo della progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche;
- attività progettuali di parchi, giardini, aree verdi, aree ludiche, impianti tecnici a servizio di giardini e alberate;
- attività in materia di difesa e promozione dei beni ambientali, dei centri storici;
- attività di pianificazione del territorio, salvaguardia degli equilibri biologici, gestione del verde pubblico e del patrimonio ambientale;
- attività in ordine alla salvaguardia dall'inquinamento atmosferico idrico e del suolo;
- attività in materia di difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat faunistici, in materia di forestazione e silvicultura;
- effettuazione di rilevazioni statistiche inerenti le materie e i dati di competenza della struttura di appartenenza;
- effettuazione di studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline di competenza della struttura di appartenenza, anche utilizzando attrezzature e tecnologie specifiche;
- si occupa di progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta;
- coordinamento di risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio di appartenenza;

- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO TEATRALE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- coordina le attività riguardanti la realizzazione e gestione produzioni e coproduzioni di lirica, musica e spettacoli dal vivo;
- supporta il direttore artistico del Teatro nella predisposizione delle attività di pianificazione e programmazione della produzione e del budget per i singoli progetti;
- assicura la predisposizione degli atti amministrativo/contabili per la programmazione dell'attività teatrale e per la produzione, realizzazione e messa in scena degli spettacoli/opere previsti dai singoli progetti di produzione. In particolare: a) cura la predisposizione di accordi di coproduzione con altre realtà teatrali in conformità alle indicazioni del direttore artistico; b) cura la pianificazione, anche per gli aspetti di natura economico-finanziaria, dei servizi e prestazioni in genere (allestimento, costumi, noleggi, contratti con gli artisti, ecc.) necessari per la realizzazione degli spettacoli programmati; c) assegna al personale in dotazione le attività di competenza; d) assicura il costante monitoraggio delle attività e degli adempimenti assegnati al personale, al fine di garantire il rispetto dei tempi programmati; d) cura la predisposizione degli atti contrattuali previsti.
- cura la predisposizione degli atti amministrativi di incarico professionale agli artisti, redazione dei relativi contratti e assolvimento degli obblighi conseguenti di natura previdenziale, assicurativa, contributiva e retributiva;
- cura la gestione, in collaborazione con la figura del Direttore Artistico, della fornitura di materiale indispensabile per la realizzazione delle produzioni, nel rispetto dei budget assegnati;
- predispone gli atti e la documentazione necessari per la presentazione di richieste di finanziamento a soggetti pubblici e privati, in particolare al Ministero dei Beni Culturali e monitora il conseguimento e mantenimento dei parametri ministeriali;
- provvede alle rendicontazioni dei progetti di produzione e coproduzione;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO AVVOCATO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- attività di rappresentanza e difesa dell'ente dinanzi all'autorità giudiziaria (civile, penale, amministrativa, tributaria);
- attività di consulenza giuridica e di supporto ai Settori/Sezioni dell'Ente, anche con redazione di pareri legali;

- cura l'assistenza stragiudiziale, l'attività di assistenza nella mediazione e nella negoziazione assistita e nelle eventuali transazioni;
- gestione delle procedure regolate dal D. Lgs. n. 14/2019 e di recupero crediti, ai sensi della Legge n. 3/2012, alle quali partecipa l'ente;
- redazione di atti;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO PEDAGOGICO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**, **P**:

- svolge mansioni tecniche molteplici, rispondendo direttamente della completezza, della tempestività e della qualità dei risultati finali dei processi;
- svolge funzioni di coordinamento di persone, unità organizzative e processi, gestisce risorse umane, finanziarie e strumentali con elevato o massimo livello di responsabilità personale;
- sostiene la programmazione relativa all'attività educativa e didattica, elaborando ipotesi pedagogiche e linee metodologiche;
- individua strumenti di verifica e di documentazione;
- contribuisce alla promozione della gestione sociale favorendo la circolarità delle esperienze e sostenendo le relazioni con le famiglie;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

EDUCATORE PROFESSIONALE SOCIO-PEDADOGICO

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**, **P**:

- attività di cura, assistenza, vigilanza, educazione e socializzazione dei bambini della fascia 0-3 anni volte allo sviluppo psicofisico, sensoriale, cognitivo, affettivo e delle relazioni sociali, all'autonomia e all'apprendimento;
- collaborazione con il gruppo di lavoro per la realizzazione degli orientamenti educativi e sociali del nido;
- osservazione, condivisione e confronto con le colleghe e le altre figure professionali interne ed esterne al nido; documentazione delle esperienze al fine di garantire la continuità educativa;
- cura delle relazioni con le figure famigliari dei bambini;
- cura degli spazi e dei materiali, degli strumenti ed attrezzature idonee a favorire la crescita armonica del bambino;
- esecuzione di ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

FUNZIONARIO RESPONSABILE URP

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **B**, **C**, **D**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **L**, **M**, **N**, **O**:

- espleta attività di ricerca, studio, elaborazione e progettazione di piani di comunicazione istituzionale e relazioni pubbliche, con responsabilità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, così come previsto dall'art.11 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dall'art. 8 della Legge 07.06.2000, n. 150.
- nell'espletamento delle anzidette attività intrattiene anche relazioni esterne di tipo diretto e con rappresentanza istituzionale, coordinando addetti di categorie inferiori;
- esegue ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Sono comprese nel presente profilo a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività, oltre al possesso degli aspetti caratterizzanti (*soft skills*) di cui alle lettere **A**, **C**, **E**, **F**, **G**, **H**, **I**, **J**, **K**, **M**, **O**:

- svolge le attività istituzionali di informazione previste dalla Legge 07.06.2000, n. 150, nell'ambito di Uffici Stampa della Pubblica Amministrazione (quindi essere in possesso del requisito di iscrizione negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 Legge 03.02.1963, n. 69);
- Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento;
- promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione; individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione; gestione degli eventi stampa, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche.

****