

***DECLARATORIE  
PROFILI PROFESSIONALI***

## **AREA DEGLI OPERATORI**

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 anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro;
- 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 servizi generali**

Sono comprese nel presente profilo:

- servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, libri, ecc.;
- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale; funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi e pulizia dei locali;
- 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;
- attività di cura dell'igiene personale degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'ente.

### **Operatore servizi tecnico-manutentivi**

Sono comprese nel presente profilo:

- esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e giardini;
- conduzione macchine semplici;
- trasporto e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni, manifesti;
- uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti;
- attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, impianti sportivi, ecc.

## **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

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.

### **Operatore esperto servizi amministrativo-contabili**

Sono comprese nel presente profilo:

- 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 posta in arrivo e in partenza;
- gestione degli archivi e schedari.

### **Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi**

Sono comprese nel presente profilo:

- 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 servizi generali**

Sono comprese nel presente profilo:

- conduzione e manutenzione di impianti telefonici;
- attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità civili, militari, religiose e in occasione di particolari festività o ricorrenze; "front-office"; accoglienza e assistenza agli utenti; assistenza agli organi istituzionali;
- notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti;
- attività a contenuto specialistico inerenti alla gestione dei magazzini e tenuta registri carico e scarico;
- attività anche a contenuto specialistico inerenti alla gestione dell'archivio comunale;
- conservazione e distribuzione del materiale bibliografico e museologico, segnalazione di eventuali necessità di restauro e rilegatura dello stesso e di ogni altra necessità legata alla sicurezza dei luoghi, dei beni e degli utenti, conoscenza delle procedure di archiviazione e gestione del patrimonio bibliotecario e museale esposto e in deposito;
- attività di accoglienza dei visitatori nelle sedi museali; guardiania dei complessi; assistenza e controllo nelle sale espositive; assistenza negli allestimenti;
- organizzazione servizio uscieri in relazione alle varie necessità degli stabili comunali; predisposizione turni di servizio per assicurare l'assistenza agli organi dell'ente in occasione di sedute, commissioni, manifestazioni, ecc.;
- collaborazione con il responsabile del servizio uscieri nell'organizzazione del servizio; sostituzione dello stesso in caso di assenza;
- attività, anche a contenuto specialistico, connesse alla preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi;
- attività di pulizia e sanificazione di varie tipologie di locali;
- attività inerenti il trasporto e la collocazione di materiali e suppellettili vari anche in occasione di manifestazioni ed attività istituzionali dell'ente;
- conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali;
- attività inerenti alla realizzazione di servizi fotografici ed attività tecniche connesse.

### **Operatore esperto servizi informatici**

Sono comprese nel presente profilo:

- utilizzazione con procedure predefinite e limitata discrezionalità dei prodotti - programma o programmi specifici;
- archiviazione e tenuta della documentazione e dei programmi;
- assistenza agli utenti.

## AREA DEGLI ISTRUTTORI

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 infraprocedimentale;
- 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 servizi amministrativo-contabili**

Sono comprese nel presente profilo:

- 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;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

### **Istruttore servizi informatici**

Sono comprese nel presente profilo:

- stesura del programma nel linguaggio 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 di singoli programmi e documentazione relativa;
- aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso;
- applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti;
- applicazioni CAD e periferiche;
- attività di assistenza agli utenti;
- pubblicazione di contenuti sui portali comunali.

### **Istruttore servizi tecnici**

Sono comprese nei presenti profili, nell'ambito delle specifiche competenze professionali:

- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, 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.

### **Istruttore di vigilanza**

Sono comprese nei presenti profili:

- 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 in materia di polizia locale, e specificatamente in 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;
- funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza;
- conduzione di mezzi in dotazione.

## **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

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 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 servizi amministrativo-contabili**

Sono comprese nel presente profilo:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, 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 agli organi istituzionali;

### **Funzionario servizi tecnici**

Sono comprese nel presente profilo:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, 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.

### **Funzionario di vigilanza**

Sono comprese nel presente profilo:

- 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 di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi;
- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza;
- conduzione di mezzi in dotazione.