ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI

COMUNE DI SAN MAURO LA BRUCA

Sommario

Operatore 3
Collaboratore amministrativo-contabile 4
Collaboratore Tecnico-Manutentivo 5
Istruttore amministrativo-contabile 6
Istruttore Tecnico 7
Specialista amministrativo-contabile 8
Specialista Tecnico 9
Istruttore economico-finanziario 10
Specialista economico-finanziario 11
Istruttore addetto alle risorse umane 12
Specialista in risorse umane 13
Autista 14
Collaboratore alla custodia e sorveglianza 15
Istruttore addetto alla segreteria 16
Istruttore addetto agli appalti e acquisti 17
Specialista in segreteria e gestione documentale 18
Specialista in procurement 19
Avvocato 20
Istruttore comunicatore 21
Specialista della comunicazione istituzionale 22
Specialista nei rapporti con i media 23
Istruttore assistente ai cittadini 24
Specialista in servizi demografici 25
Istruttore addetto alle attività culturali 26
Bibliotecario 27
Specialista in gestione e promozione delle attività culturali 28
Istruttore Informatico 29
Specialista Informatico 30
Specialista della transizione digitale 31
Conduttore di macchine operatrici complesse 32
Geometra 33
Specialista in opere pubbliche 34

Mobility Manager 35
Istruttore Addetto al SUE/SUAP 36
Specialista in riqualificazione urbana 37
Specialista della transizione ambientale 38
Operatore ai servizi per l'infanzia 39
Istruttore educatore (a esaurimento) 40
Istruttore insegnante scuola per l'infanzia (a esaurimento) 41
Educatore 42
Insegnante scuola per l'infanzia 44
Coordinatore pedagogico 45
Operatore socioassistenziale 46
Assistente Sociale 47
Agente di Polizia Locale 48
Ufficiale di Polizia Locale 49
Appendice: Dizionario delle competenze 50
Competenze comportamentali 50
Competenze tecnico-professionali 50
Competenze tecnico-specialistiche 51

Operatore

Area Contrattuale: Operatori
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività amministrative e contabili dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di supporto operativo nella gestione degli archivi documentali dell'Ente, curando la gestione dei documenti amministrativi. Collabora alla gestione delle attività di redazione atti e protocollo. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e delle informazioni in suo possesso.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Base
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione documentale	Base

Requisiti d’accesso

Assolvimento obbligo scolastico.

Collaboratore amministrativo-contabile

Area Contrattuale: Operatori Esperti
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Supporta la corretta gestione delle attività amministrative e contabili dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta gestione delle risorse finanziarie.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione degli archivi e la gestione della corrispondenza. Gestisce la preparazione dei documenti amministrativi. Fornisce supporto nella gestione del patrimonio dell'Ente, curando la gestione del magazzino. Collabora alla gestione delle attività di segreteria e protocollo. Supporta l'organizzazione e la gestione degli acquisti e delle gare d'appalto. Fornisce supporto ai dirigenti e ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi alla propria area di competenza.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Redazione di atti amministrativi	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione documentale	Base
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Base

Requisiti d’accesso

Assolvimento dell’obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Collaboratore Tecnico-Manutentivo

Area Contrattuale: Operatori Esperti
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Gestisce l'implementazione delle attività tecniche e manutentive dell'Ente, al fine di assicurare il corretto funzionamento degli impianti delle strutture.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle strutture dell'Ente, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Si occupa della gestione e manutenzione degli strumenti di lavoro, quali attrezzature e macchinari, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Fornisce supporto nella gestione degli interventi tecnici, coordinando le attività dei fornitori esterni e verificando il corretto svolgimento delle attività. Si occupa della gestione e manutenzione degli immobili dell'Ente, curando la manutenzione e l'aggiornamento degli impianti e delle strutture. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della propria salute.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	F
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Istruttore amministrativo-contabile

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi dell'Amministrazione, occupandosi dei processi connessi agli atti amministrativi, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce la documentazione e la corrispondenza dell'ufficio, curando la registrazione e l'archiviazione. Predispone e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, effettuando la predisposizione di atti amministrativi in generale sulla base di standard definiti. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza, per ottimizzare i processi di gestione documentale ed eliminare inefficienze. Applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza, monitorando e verificando il rispetto dei principi di legalità e trasparenza nelle attività amministrative svolte.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione documentale	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Istruttore Tecnico

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Assicura l'efficace attuazione degli interventi tecnici e la gestione operativa delle risorse e dei servizi dell'Ente, in conformità con le normative e i regolamenti vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di analisi tecnica e di valutazione degli interventi da attuare, redigendo le relative schede tecniche e i progetti esecutivi. Collabora alla definizione dei criteri di selezione dei fornitori e alla gestione degli appalti pubblici. Monitora l'avanzamento dei lavori e assicura il rispetto dei tempi e delle specifiche tecniche concordate. Predispone e gestisce gli strumenti di controllo e verifica del rispetto delle norme di sicurezza e di tutela dell'ambiente nei lavori pubblici. Partecipa alla definizione delle linee guida per la manutenzione e la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, assicurando l'efficienza ed efficacia dei servizi tecnici offerti.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile.

Specialista amministrativo-contabile

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi di attuazione delle policy dell'Amministrazione, come declinate negli obiettivi e nei programmi della stessa ed in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Predispone la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Redige e supporta la redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard vigenti. Applica e interpreta le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea.

Specialista Tecnico

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Pianifica, coordina e controlla le attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione, garantendo la corretta applicazione delle norme tecniche e la qualità del risultato finale.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione. Partecipa alla definizione degli obiettivi, dei tempi e delle risorse necessarie alla realizzazione dei progetti. Esegue valutazioni tecniche, verifica la fattibilità dei progetti e coordina le attività degli operatori coinvolti. Effettua analisi tecniche per individuare soluzioni innovative e migliorare l'efficienza delle attività. Verifica la conformità dei lavori alle norme tecniche e alle disposizioni contrattuali, redigendo verbali e documentazione tecnica necessaria. Coordina e gestisce il personale tecnico impegnato nei progetti per i quali è Responsabile Unico del Procedimento.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Istruttore economico-finanziario

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Assicura l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali dell'Ente, in conformità con le normative e le regolamentazioni vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Si occupa della contabilizzazione e dell'elaborazione dei dati contabili relativi all'Ente, collaborando alla redazione dei documenti di bilancio. Gestisce la riscossione dei tributi, provvedendo alla predisposizione degli avvisi di pagamento e all'elaborazione delle pratiche connesse. Partecipa all'attività di controllo e di verifica della corretta applicazione delle normative in materia di tributi e di finanza pubblica. Predispone la documentazione necessaria per l'elaborazione del rendiconto e fornisce supporto operativo alla definizione delle politiche di gestione delle risorse economiche dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Capacità di adattamento	Base
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Analisi dei dati	Base
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Normativa in materia di gare e appalti	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Medio
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado in Settore Economico.

Specialista economico-finanziario

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Garantisce la sostenibilità economica e finanziaria dell'Ente, contribuendo alla definizione e all'attuazione di politiche finanziarie ed economiche efficaci ed efficienti, in linea con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Elabora e coordina l'implementazione del bilancio e delle politiche finanziarie dell'Ente. Analizza i dati economici e finanziari, predispone le relazioni e le rendicontazioni, supporta l'attività di programmazione finanziaria. Realizza studi di fattibilità, analisi quantitative e valutazioni economiche e finanziarie. Gestisce i rapporti con gli altri enti pubblici e privati in materia finanziaria ed economica. Gestisce la riscossione delle entrate dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Capacità di adattamento	Medio
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Analisi dei dati	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Avanzato
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classi:
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
L-33 Scienze economiche
L-41 Statistica
o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Istruttore addetto alle risorse umane

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Garantisce la corretta gestione delle attività relative alle risorse umane dell'Ente, al fine di assicurare la conformità alle normative e la soddisfazione dei bisogni dei dipendenti.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce le procedure di selezione del personale. Gestisce la preparazione dei contratti di lavoro e la gestione dei rapporti con i dipendenti. Gestisce il trattamento economico e contabile del personale e gli adempimenti connessi. Gestisce le assenze, le ferie, i permessi e le autorizzazioni, nonché la documentazione relativa al personale. Predispone e gestisce la formazione e la valutazione del personale. Collabora alla gestione dei rapporti sindacali e alla definizione delle politiche di sviluppo del personale, assicurando il rispetto di regolamenti interni e delle normative in vigore.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Apertura al cambiamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Privacy e protezione dati	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di amministrazione del personale	Medio
Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Specialista in risorse umane

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Gestisce le risorse umane dell'Ente, favorendo il miglioramento dell'organizzazione, la valorizzazione delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in conformità con le norme e le disposizioni vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Elabora e attua le politiche e le strategie del personale, garantendo la corretta applicazione delle norme e delle disposizioni vigenti. Svolge attività di pianificazione, gestione e sviluppo delle risorse umane, incluse la selezione, la formazione, la valutazione e la gestione delle carriere. Fornisce supporto agli utenti interni, ai dirigenti e ai responsabili nella gestione del personale, proponendo soluzioni innovative per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Apertura al cambiamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Privacy e protezione dati	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di amministrazione del personale	Avanzato
Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane	Avanzato

Requisiti d’accesso

Diploma di laurea.

Autista

Area Contrattuale: Operatori Esperti
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Svolge la guida dei veicoli dell'Ente, garantendo la sicurezza degli occupanti e il rispetto delle normative stradali.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua il trasporto di persone, di beni e di attrezzature, assicurandone l'arrivo o la consegna nei tempi previsti e in condizioni di sicurezza. Svolge le attività di manutenzione ordinaria dei veicoli assegnati, verificandone il buono stato di funzionamento e la regolarità della documentazione prevista dalla normativa in vigore. Collabora con il personale dell'Ente per garantire la corretta gestione del carico e scarico delle merci e delle attrezzature, assicurando la loro integrità durante il trasporto. Conduce il veicolo rispettando le normative in vigore e adottando le opportune precauzioni per prevenire incidenti e garantire la sicurezza degli occupanti e degli altri utenti della strada.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi	Avanzato

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale. Patente di guida di tipo "D" e certificato di abilitazione professionale alla guida di autobus adibito al trasporto di persone.

Collaboratore alla custodia e sorveglianza

Area Contrattuale: Operatori Esperti
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Svolge attività di controllo degli accessi alle strutture dell'Ente e garantisce la corretta gestione degli spazi destinati al pubblico, al fine di garantire l'ordine e la sicurezza delle persone presenti e il rispetto delle normative in vigore.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua il controllo degli accessi alle strutture dell'Ente, verificando l'identità delle persone e la loro autorizzazione all'accesso. Collabora con il personale dell'Ente per garantire la corretta gestione degli spazi destinati al pubblico, controllando il rispetto delle normative in vigore e adottando le opportune precauzioni per prevenire situazioni di pericolo. Gestisce la distribuzione dei biglietti per l'accesso alle strutture dell'Ente, controllando la regolarità degli stessi e risolvendo eventuali problematiche. Effettua il controllo dei posti a sedere e degli spazi destinati al pubblico durante gli eventi e le manifestazioni, garantendo il rispetto delle normative di sicurezza e la corretta fruizione degli spazi. Collabora con il personale dell'Ente per garantire la corretta gestione dei servizi igienici, dei locali e delle attrezzature a disposizione del pubblico. Fornisce informazioni e assistenza al pubblico, rispondendo alle domande e risolvendo eventuali problematiche. Adotta le opportune precauzioni per garantire la propria sicurezza durante lo svolgimento delle attività.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Gestione del conflitto	Base
Gestione dello stress	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Base

Requisiti d’accesso

Assolvimento dell’obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Istruttore addetto alla segreteria

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Garantisce la corretta gestione delle attività relative alla segreteria e al protocollo dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta gestione delle attività amministrative.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce la segreteria dell'Ente, curando l'organizzazione e la gestione dei documenti e delle pratiche. Gestisce il protocollo dell'Ente, garantendo la corretta numerazione, registrazione e archiviazione dei documenti. Collabora con il personale dell'Ente per garantire la corretta gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Fornisce supporto ai dirigenti e ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi. Collabora con gli organi istituzionali per garantire la corretta gestione degli appuntamenti e delle riunioni. Collabora con gli altri Enti e con le istituzioni esterne per garantire la corretta gestione dei rapporti e la corretta applicazione delle normative in vigore.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Capacità di adattamento	Medio
Gestione dello stress	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Privacy e protezione dati	Base
Redazione di atti amministrativi	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione documentale	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Istruttore addetto agli appalti e acquisti

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Garantisce la corretta gestione delle attività relative agli appalti e agli acquisti dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta applicazione delle normative in vigore.

Principali attività tipiche del profilo

Collabora alla gestione delle procedure di gara per gli appalti e le forniture, redigendo gli atti e le determinazioni necessarie. Collabora con il personale dell'Ente per la definizione dei fabbisogni e delle specifiche tecniche degli appalti e delle forniture. Predispone schemi di accordi quadro e di contratti di appalto, assicurandone la regolarità e la conformità alle normative in vigore. Effettua gli acquisti di beni e servizi per conto dell'Ente, curando l'individuazione dei fornitori e la negoziazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali. Gestisce la fase di ricezione e di accettazione dei beni e dei servizi acquistati, assicurandosi della loro conformità alle specifiche tecniche e alle condizioni contrattuali. Fornisce supporto ai dirigenti e ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi agli appalti e agli acquisti.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Gestione dello stress	Base
Orientamento al risultato	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Normativa in materia di gare e appalti	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la redazione di procedure di gara	Medio
Metodologie operative per la gestione dei contratti e delle forniture	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Specialista in segreteria e gestione documentale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Garantisce il corretto funzionamento dell'Ente, svolgendo attività di assistenza e supporto nella gestione dei processi decisionali e delle attività amministrative, in conformità con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Assicura l'organizzazione e la gestione della documentazione dell'Ente, gestendo la predisposizione delle convocazioni, delle delibere, delle determine e degli atti ad essi correlati. Fornisce supporto all'attività degli organi istituzionali, anche in fase di predisposizione degli atti, garantendo la corretta applicazione delle norme e delle procedure. Coordina e supporta le attività di segreteria, anche in occasione di sedute e riunioni. Svolge attività di monitoraggio sull'andamento dei lavori degli organi istituzionali, fornendo supporto ai dirigenti e ai responsabili per l'attuazione delle decisioni adottate.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Capacità di adattamento	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Privacy e protezione dati	Medio
Redazione di atti amministrativi	Avanzato
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

Requisiti d’accesso

Diploma di laurea.

Specialista in procurement

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Gestisce il processo di acquisizione dei beni, delle opere e dei servizi dell'Ente, garantendo la corretta applicazione delle norme e delle procedure in materia di appalti pubblici e di procurement, al fine di soddisfare le esigenze dell'Amministrazione e dei cittadini.

Principali attività tipiche del profilo

Predisposizione di bandi di gara, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse e procedure negoziate. Svolge attività di selezione degli operatori economici, verifica della regolarità della documentazione presentata e dell'affidabilità dei soggetti partecipanti, redazione di relazioni tecniche e giuridiche sull'aggiudicazione dei contratti pubblici. Supporta i servizi interni dell'Ente nella definizione delle esigenze di acquisto e nella valutazione delle proposte degli operatori economici. Garantisce il rispetto delle norme in materia di trasparenza, di rotazione degli incarichi e di partecipazione di soggetti svantaggiati nei processi di appalto. Svolge attività di monitoraggio e di verifica sulla corretta attuazione degli appalti e dei contratti pubblici, al fine di garantire il rispetto dei tempi e delle modalità previste.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Gestione dello stress	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la redazione di procedure di gara	Avanzato
Metodologie operative per la gestione dei contratti e delle forniture	Avanzato

Requisiti d’accesso

Diploma di laurea.

Avvocato

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Fornisce assistenza legale e consulenza tecnico-giuridica all'Ente e ai suoi organi, garantendo il rispetto delle norme e delle disposizioni in vigore e la tutela degli interessi dell'Amministrazione.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di consulenza legale e giuridica in relazione alla preparazione di atti e provvedimenti, anche in relazione a controversie in materia di diritto amministrativo, civile, penale e del lavoro. Garantisce il rispetto delle norme e delle procedure in materia di pubblico impiego, appalti, contratti, privacy, protezione dei dati personali. Redige e valuta atti e documenti, quali convenzioni, contratti, statuti, regolamenti e ordinanze, al fine di garantire la loro conformità alla normativa vigente. Partecipa a processi e a contenziosi, svolgendo attività di rappresentanza dell'Ente in giudizio e fornendo supporto tecnico-giuridico alla difesa dell'Ente. Svolge attività di monitoraggio sulla corretta applicazione delle norme e sulla corretta attuazione delle politiche e delle decisioni dell'Amministrazione.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Gestione del conflitto	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Privacy e protezione dati	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione del contenzioso legale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea Magistrale a ciclo unico (LMG/01) in Giurisprudenza o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

Istruttore comunicatore

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Supporta la corretta gestione delle attività di comunicazione dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta diffusione delle informazioni.

Principali attività tipiche del profilo

Cura la diffusione di comunicati stampa, articoli, newsletter e altri materiali informativi dell'Ente. Collabora alla gestione dei canali social e alla presenza online dell'Ente, garantendo la corretta diffusione delle informazioni e l'interazione con il pubblico. Supporta l'organizzazione di eventi, convegni e conferenze stampa. Collabora con gli altri Enti e con le istituzioni esterne per garantire la corretta gestione dei rapporti e la corretta applicazione delle normative in vigore in ambito di comunicazione. Supporta i dirigenti e i funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi alla comunicazione.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione del conflitto	Base
Orientamento al risultato	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Normativa in materia di beni e attività culturali	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di scrittura per i social media	Medio
Metodologie operative per la gestione della comunicazione social	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Specialista della comunicazione istituzionale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Sviluppa e implementa la strategia di comunicazione dell'Ente, al fine di promuovere l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione e di favorire la diffusione di informazioni trasparenti, complete e tempestive ai cittadini e alle imprese.

Principali attività tipiche del profilo

Progetta e implementa piani di comunicazione integrati, utilizzando strumenti di comunicazione tradizionali e digitali, al fine di veicolare messaggi coerenti e coordinati in relazione alle attività e agli obiettivi dell'Amministrazione. Cura la comunicazione istituzionale dell'Ente, redigendo e curando la diffusione di comunicati stampa, newsletter, rapporti e altri strumenti di informazione rivolti ai cittadini, alle imprese e ai media. Gestisce la presenza dell'Ente sui social media, monitorando l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione. Coordina e gestisce eventi e iniziative di comunicazione, come convegni, seminari e manifestazioni, al fine di promuovere l'immagine e la reputazione dell'Ente. Collabora con i servizi interni dell'Amministrazione, al fine di garantire la coerenza e l'efficacia della comunicazione istituzionale in relazione alle attività e agli obiettivi dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Capacità di adattamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione del conflitto	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di scrittura per i social media	Avanzato
Metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea in scienze della comunicazione (L-20) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Specialista nei rapporti con i media

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Gestisce i rapporti dell'Ente con i media, garantendo una corretta e trasparente divulgazione delle informazioni e una buona immagine dell'Amministrazione.

Principali attività tipiche del profilo

Sviluppa e implementa strategie di comunicazione con i media, assicurando che l'Ente mantenga un costante e trasparente dialogo con i giornalisti e le testate. Organizza conferenze stampa, interviste e altri eventi pubblici in cui l'Amministrazione può fornire informazioni e rispondere alle domande dei giornalisti. Gestisce e fornisce supporto alla produzione di materiale di comunicazione come comunicati stampa, dossier, interviste, etc. Coordina la risposta dell'Ente alle richieste dei media, garantendo l'informazione tempestiva e corretta. Collabora con gli uffici interni dell'Amministrazione per garantire la coerenza e l'efficacia della comunicazione istituzionale in relazione alle attività e agli obiettivi dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Capacità di adattamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione del conflitto	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di scrittura per i social media	Avanzato
Metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea in scienze della comunicazione (L-20) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Istruttore assistente ai cittadini

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Gestisce i servizi di front-office dell'Ente, fornendo informazioni, assistenza e supporto ai cittadini in materia di anagrafe, stato civile e elettorale, assicurando la corretta gestione degli atti e dei documenti e l'aggiornamento continuo dei registri

Principali attività tipiche del profilo

Accoglie e assiste i cittadini che si rivolgono all'Ente per richiedere servizi anagrafici, stato civile, elettorale e altri servizi, fornendo informazioni e supporto nella compilazione dei moduli e dei documenti necessari. Gestisce l'archivio anagrafico e dello stato civile, curando l'aggiornamento costante dei registri, l'emissione di certificati e la trasmissione dei dati ad altri enti. Svolge l'attività dell'ufficio URP, rispondendo alle richieste di informazioni e reclami dei cittadini, gestendo le richieste di accesso agli atti. Assicura la corretta gestione degli atti e dei documenti, curando l'archiviazione, la conservazione e la distribuzione di atti e documenti. Collabora con gli altri uffici dell'Ente, fornendo supporto nella gestione delle pratiche e degli adempimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Base
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Normativa in materia di servizi demografici	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Specialista in servizi demografici

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Gestisce i servizi demografici dell'Ente, garantendo l'aggiornamento e l'accuratezza delle informazioni anagrafiche dei cittadini e delle imprese. Coordina gli uffici di accoglienza e di informazione al pubblico (URP), al fine di fornire informazioni tempestive e risposte alle esigenze dei cittadini.

Principali attività tipiche del profilo

Coordina e supervisiona l'attività dell'ufficio anagrafe dell'Ente, garantendo la corretta gestione delle pratiche relative alle anagrafi dei cittadini e delle imprese. Assicura l'aggiornamento costante delle anagrafi, dei registri di stato civile e dei registri elettorali, al fine di garantire la corretta applicazione delle norme. Gestisce le procedure relative ai documenti di identità. Supervisiona l'attività dell'URP dell'Ente, garantendo un'accoglienza cortese e professionale ai cittadini e fornendo informazioni tempestive sui servizi dell'Amministrazione. Coordina e supervisiona il lavoro degli operatori dell'URP, garantendo la qualità e l'efficacia del servizio fornito.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Normativa in materia di servizi demografici	Avanzato

Requisiti d’accesso

Diploma di laurea.

Istruttore addetto alle attività culturali

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Supporta la gestione e la promozione delle attività culturali dell'Ente, contribuendo alla valorizzazione e alla diffusione del patrimonio culturale del territorio, sostenendo la produzione artistica e culturale e favorendo l'accesso dei cittadini alla cultura.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, concerti, conferenze, laboratori e altri eventi per promuovere la cultura e l'arte, contribuendo alla logistica e alla gestione delle attività. Supporta la cooperazione con enti locali, associazioni culturali e istituzioni scolastiche per sviluppare iniziative e progetti culturali. Contribuisce alla gestione della programmazione culturale dell'Ente, supportando la pianificazione delle attività e delle iniziative da proporre alla cittadinanza. Supporta la valutazione delle richieste di finanziamento per progetti culturali e la ricerca di sponsorizzazioni per sostenere l'attività culturale dell'Ente. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività culturali dell'Ente, supportando l'organizzazione di iniziative dedicate e contribuendo alla comunicazione e promozione attraverso i canali di informazione istituzionali e sociali. Supporta la gestione e valorizzazione del patrimonio culturale dell'Ente, contribuendo alla gestione dei beni culturali, dei musei, delle biblioteche e degli archivi.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Normativa in materia di beni e attività culturali	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	Medio
Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Bibliotecario

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Gestisce e valorizza il patrimonio bibliografico dell'Ente, garantendo l'accesso alle informazioni e alla cultura ai cittadini e sostenendo la promozione della lettura e dell'educazione.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce la biblioteca dell'Ente, organizzando e catalogando i materiali bibliografici e i documenti archivistici. Assicura il corretto funzionamento e la manutenzione della struttura e dei servizi offerti dalla biblioteca. Gestisce il prestito dei materiali bibliografici e fornisce supporto ai cittadini nella ricerca e nella consultazione di informazioni. Promuove la lettura e l'educazione, organizzando eventi culturali, attività di animazione, laboratori e corsi di formazione per adulti e bambini. Gestisce la presenza dell'Ente nelle reti bibliotecarie nazionali ed internazionali, partecipando a progetti e a programmi di cooperazione. Collabora con gli altri uffici dell'Ente per promuovere la cultura e l'educazione nei confronti della comunità locale.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Capacità di adattamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	Avanzato
Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Avanzato

Requisiti d’accesso

Diploma di laurea.

Specialista in gestione e promozione delle attività culturali

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Gestisce e promuove le attività culturali dell'Ente, valorizzando e diffondendo il patrimonio culturale del territorio, sostenendo la produzione artistica e culturale e favorisce l'accesso dei cittadini alla cultura.

Principali attività tipiche del profilo

Organizza eventi culturali, mostre, spettacoli, concerti, conferenze, laboratori e altri eventi per promuovere la cultura e l'arte. Coopera con gli enti locali, associazioni culturali e istituzioni scolastiche per sviluppare iniziative e progetti culturali. Gestisce la programmazione culturale dell'Ente, pianificando le attività e le iniziative da proporre alla cittadinanza. Valuta le richieste di finanziamento per progetti culturali e cerca sponsorizzazioni per sostenere l'attività culturale dell'Ente. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività culturali dell'Ente, tramite l'organizzazione di iniziative dedicate, la comunicazione e la promozione attraverso i canali di informazione istituzionali e sociali. Gestisce e valorizza il patrimonio culturale dell'Ente, curando la gestione dei beni culturali, dei musei, delle biblioteche e degli archivi.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Capacità di adattamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	Avanzato
Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Avanzato

Requisiti d’accesso

Diploma di laurea.

Istruttore Informatico

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Garantisce l'utilizzo efficace e sicuro degli strumenti informatici nell'ambito dell'Amministrazione, fornendo supporto tecnico agli utenti e contribuendo alla diffusione della cultura digitale.

Principali attività tipiche del profilo

Collabora alla gestione ed al mantenimento delle reti e degli apparati informatici dell'Amministrazione, provvedendo alla risoluzione dei problemi tecnici e garantendo la sicurezza delle infrastrutture. Supporta gli utenti nella gestione dei programmi e delle applicazioni informatiche, fornendo istruzioni e supporto tecnico per l'utilizzo dei sistemi informatici. Sviluppa e aggiorna le procedure operative relative all'utilizzo degli strumenti informatici, in collaborazione con gli altri dipartimenti dell'Amministrazione. Contribuisce alla formazione degli utenti e alla diffusione della cultura digitale all'interno dell'Amministrazione.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Gestione dello stress	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Analisi dei dati	Base
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Base
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici	Medio
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Perito in Informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica.

Specialista Informatico

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Assicura l'efficienza e l'efficacia dei sistemi informatici dell'Ente, garantendo la sicurezza e l'integrità delle informazioni, l'ottimizzazione dei processi di lavoro e la disponibilità dei servizi informatici necessari per il corretto svolgimento delle attività dell'Ente.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce e sviluppa le infrastrutture informatiche dell'Ente, assicurando la continuità e la qualità dei servizi forniti. Si occupa dell'installazione, della configurazione, della manutenzione e dell'aggiornamento dei sistemi hardware e software, dei server, dei dispositivi di rete, delle postazioni di lavoro e dei software applicativi utilizzati dai dipendenti dell'Ente. Garantisce la sicurezza dei dati e delle informazioni, implementando sistemi di protezione e backup, definendo e applicando le politiche di sicurezza informatica e fornendo supporto per la risoluzione di problemi tecnici. Coopera con altri professionisti e fornitori esterni per garantire l'ottimizzazione dei servizi informatici e la definizione delle procedure interne. Supporta i dipendenti dell'Ente nell'utilizzo dei sistemi e dei software informatici, fornendo formazione e assistenza tecnica. Studia e propone soluzioni innovative e tecnologicamente avanzate per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di lavoro e per sviluppare nuovi servizi e nuove funzionalità per i cittadini.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Analisi dei dati	Medio
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici	Avanzato
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea in L-8 Ingegneria dell’informazione, L-31 Scienze e tecnologie informatiche, L-30 Scienze e tecnologie fisiche, L-35 Scienze matematiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Specialista della transizione digitale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Supporta e coordina i processi di transizione digitale delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire l'adozione di tecnologie avanzate e innovative, la semplificazione dei servizi offerti ai cittadini e l'ottimizzazione dei processi di lavoro interni.

Principali attività tipiche del profilo

Studia, sviluppa e coordina l'implementazione di progetti e iniziative di transizione digitale, in conformità con le politiche e le strategie dell'Ente e con le normative in vigore. Si occupa della valutazione e selezione di soluzioni tecnologiche avanzate e innovative, analizzando le esigenze dell'Ente e le opportunità offerte dal mercato. Sostiene il processo di digitalizzazione dei servizi offerti ai cittadini, attraverso l'implementazione di nuovi servizi online, la semplificazione dei processi di accesso e fruizione dei servizi e la promozione della partecipazione attiva dei cittadini stessi. Garantisce l'ottimizzazione dei processi di lavoro interni dell'Ente, attraverso l'automatizzazione di attività, la digitalizzazione dei flussi di lavoro, la standardizzazione dei processi e l'implementazione di strumenti di monitoraggio e controllo. Coordina le attività di formazione e sensibilizzazione del personale dell'Ente, per favorire l'acquisizione delle competenze digitali necessarie e garantire la piena adozione delle soluzioni e dei servizi digitali offerti.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Apertura al cambiamento	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Analisi dei dati	Medio
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la trasformazione digitale	Avanzato
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea in L-8 Ingegneria dell’informazione, L-31 Scienze e tecnologie informatiche, L-30 Scienze e tecnologie fisiche, L-35 Scienze matematiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Conduttore di macchine operatrici complesse

Area Contrattuale: Operatori Esperti
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Esegue interventi di manutenzione e pulizia delle strade e delle aree pubbliche del Comune, utilizzando le macchine operatrici complesse necessarie al fine di garantirne l'efficienza e la sicurezza.

Principali attività tipiche del profilo

Conduce macchine operatrici quali escavatori, pale meccaniche, gru, terne e simili, per eseguire lavori di manutenzione delle strade e delle aree pubbliche. Si occupa della movimentazione di materiali, del caricamento e scaricamento di mezzi di trasporto e dell'allestimento di aree destinate a cantieri ed eventi pubblici. Effettua operazioni di sgombero neve e di spargimento di sale e sabbia in caso di nevicate e ghiaccio sulle strade. Svolge altre attività di manutenzione stradale, del verde e del patrimonio pubblico.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio
Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi	Medio

Requisiti d’accesso

Assolvimento dell’obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale. Patente di guida di tipo “C”.

Geometra

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Svolge attività tecnico-professionali di supporto all'Amministrazione in materia urbanistica e edilizia, nell'ambito delle funzioni di pianificazione e gestione del territorio, garantendo la qualità, la sicurezza e la legalità degli interventi edilizi.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di supporto alla pianificazione territoriale, alla gestione del territorio e all'edilizia, con particolare riferimento alla verifica della conformità urbanistica e edilizia dei progetti e degli interventi edilizi. Redige atti tecnici e amministrativi relativi all'edilizia, alle opere pubbliche e alla pianificazione territoriale, elaborando anche preventivi, computi metrici e stime dei costi. Collabora con altri uffici comunali per l'istruttoria delle pratiche edilizie, fornendo supporto tecnico alle commissioni edilizie e alle commissioni paesaggistiche. Partecipa alle attività di controllo sul territorio, garantendo il rispetto delle normative e la sicurezza delle costruzioni.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Normativa in materia di costruzioni e sismica	Medio
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Geometra oppure Maturità di Perito edile. Abilitazione all’esercizio della professione.

Specialista in opere pubbliche

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Gestisce e coordina le attività relative alle opere pubbliche dell'Ente, al fine di garantire la corretta realizzazione degli interventi, nel rispetto delle norme di legge e delle linee guida dell'Ente stesso.

Principali attività tipiche del profilo

Si occupa della progettazione e gestione delle opere pubbliche, coordinando tutte le fasi del processo, dalla definizione degli obiettivi alla pianificazione degli interventi, dalla redazione dei progetti alla gestione dei cantieri. Garantisce la conformità delle opere pubbliche alle norme di legge e alle linee guida dell'Ente, svolgendo attività di verifica, controllo e monitoraggio delle attività svolte da terzi. Predispone e gestisce i bandi di gara per l'affidamento dei lavori, assicurando la corretta applicazione delle norme in materia di appalti pubblici. Svolge attività di relazione con i fornitori e gli appaltatori per garantire la corretta esecuzione dei lavori e il rispetto dei tempi e delle modalità previsti. Gestisce le poste contabili delle opere pubbliche, assicurando la corretta allocazione delle risorse finanziarie e la rendicontazione dei risultati raggiunti. Coordina le attività di formazione e sensibilizzazione dei tecnici dell'Ente, per garantire l'acquisizione delle competenze necessarie alla corretta gestione delle opere pubbliche.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Normativa in materia di costruzioni e sismica	Avanzato
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Abilitazione all’esercizio della professione.

Mobility Manager

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Gestisce e coordina le attività di mobilità dell'Ente, al fine di promuovere soluzioni sostenibili e innovative, migliorando la qualità dei servizi di mobilità e riducendo l'impatto ambientale e sociale dei trasporti.

Principali attività tipiche del profilo

Si occupa della definizione e gestione della strategia di mobilità dell'Ente, in linea con gli obiettivi di sostenibilità e di qualità dei servizi. Predispone e attua i piani di mobilità, definendo le modalità di trasporto per i dipendenti e i cittadini, in collaborazione con i partner esterni. Gestisce e promuove l'utilizzo dei mezzi di trasporto sostenibili e delle infrastrutture necessarie, favorendo la loro integrazione con i sistemi di trasporto esistenti. Svolge attività di sensibilizzazione e informazione sui temi della mobilità sostenibile, coinvolgendo i cittadini e le aziende del territorio. Coordina le attività di controllo e monitoraggio dei servizi di mobilità, assicurando il rispetto delle norme e dei regolamenti in materia. Promuove la partecipazione dei cittadini e degli stakeholder alle attività di mobilità, favorendo l'adozione di comportamenti sostenibili e la condivisione delle informazioni.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Avanzato
Metodologie operative per la gestione del trasporto locale	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Istruttore Addetto al SUE/SUAP

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Assicura il corretto svolgimento delle attività in materia di Sportello Unico Attività Produttive e/o di Sportello Unico per l'Edilizia, garantendo la conformità delle pratiche alle normative e alle disposizioni vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Verifica la corretta presentazione delle pratiche amministrative relative all'attività produttiva o edilizia, gestendo le richieste di informazioni da parte dei cittadini e degli imprenditori. Verifica la documentazione presentata, effettua gli accertamenti necessari e rilascia i pareri richiesti. In caso di esito positivo, autorizza l'attività produttiva o edilizia, nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Normativa in materia di edilizia e attività produttive	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Specialista in riqualificazione urbana

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Promuove e coordina le attività di riqualificazione urbana e di sviluppo territoriale dell'Ente, al fine di migliorare la qualità della vita dei cittadini e lo sviluppo sostenibile del territorio, in linea con gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione.

Principali attività tipiche del profilo

Definisce e coordina le attività di riqualificazione urbana e sviluppo territoriale dell'Ente, in collaborazione con gli altri enti e stakeholder del territorio. Identifica e promuove progetti di sviluppo urbano sostenibile, favorendo l'integrazione tra le diverse attività e politiche dell'Ente e la partecipazione dei cittadini. Coordina e gestisce i processi di pianificazione urbanistica e territoriale, in conformità alle normative e alle regolamentazioni vigenti. Supervisiona i progetti di investimento pubblico per lo sviluppo urbano e territoriale, assicurando l'efficienza e la qualità dei servizi erogati. Si occupa della gestione e coordinamento dei programmi di finanziamento per la riqualificazione urbana e lo sviluppo territoriale, in collaborazione con enti e organizzazioni competenti. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività di riqualificazione urbana e sviluppo territoriale, attraverso la diffusione di informazioni e l'organizzazione di eventi e iniziative di divulgazione.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Avanzato
Metodologie operative di valutazione di impatto ambientale	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Specialista della transizione ambientale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Promuove e coordina le attività per la transizione ambientale dell'Ente, al fine di favorire la tutela dell'ambiente e la sostenibilità, in linea con gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione.

Principali attività tipiche del profilo

Sviluppa e implementa politiche e programmi per la tutela dell'ambiente e la sostenibilità, in collaborazione con gli altri enti e stakeholder del territorio. Identifica e promuove soluzioni innovative per la gestione sostenibile dei rifiuti, dell'acqua e dell'energia, promuovendo l'uso di tecnologie e pratiche sostenibili. Coordina e gestisce i processi di pianificazione ambientale, in conformità alle normative e alle regolamentazioni vigenti. Supervisiona i progetti di investimento pubblico per la tutela dell'ambiente e la sostenibilità, assicurando l'efficienza e la qualità dei servizi erogati. Si occupa della gestione e coordinamento dei programmi di finanziamento per la transizione ambientale, in collaborazione con enti e organizzazioni competenti. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività per la transizione ambientale, attraverso la diffusione di informazioni e l'organizzazione di eventi e iniziative di divulgazione.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Apertura al cambiamento	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Normativa in materia di tutela del paesaggio	Avanzato
Metodologie operative di valutazione di impatto ambientale	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Operatore ai servizi per l’infanzia

Area Contrattuale: Operatori Esperti
Tipologia di processi: Processi di integrazione

Finalità del profilo

Garantisce il benessere dei bambini e delle loro famiglie mediante la gestione e l'assistenza nella cura quotidiana dei bambini, in un ambiente sicuro e protetto.

Principali attività tipiche del profilo

Partecipa alla gestione delle attività ludico-educative per i bambini, in collaborazione e sotto la supervisione del personale educativo. Supporta il personale educativo nella cura dei bambini, collaborando nella gestione degli spazi e delle attrezzature. Garantisce la sicurezza dei bambini, monitorando costantemente l'ambiente di lavoro e segnalando eventuali situazioni di pericolo al personale competente. Collabora con le famiglie dei bambini per fornire informazioni sulla loro routine quotidiana e per rispondere alle loro esigenze di cura e supporto.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Comunicazione ed ascolto	Medio
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Base
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche	Base
Tecniche e strumenti di insegnamento	Base

Requisiti d’accesso

Assolvimento dell’obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Istruttore educatore (a esaurimento)

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di integrazione

Finalità del profilo

Sviluppa e implementa programmi educativi e di sviluppo per i bambini iscritti al nido d'infanzia, al fine di favorire il loro benessere, la crescita armonica e il loro sviluppo psicofisico.

Principali attività tipiche del profilo

Organizza e gestisce le attività didattiche, ludiche e motorie per i bambini, tenendo conto delle loro specifiche esigenze e sviluppo individuale. Si occupa della gestione della relazione con i genitori, favorendo la comunicazione e l'interazione tra famiglia e asilo nido. Supporta la crescita emotiva, affettiva e sociale dei bambini, promuovendo la creazione di un ambiente familiare e accogliente. Valuta lo sviluppo dei bambini e pianifica e implementa programmi di supporto per i bambini con difficoltà. Collabora con il personale medico e con specialisti esterni, quando necessario, per il benessere e la salute dei bambini. Assicura l'efficienza e la sicurezza dell'ambiente del nido d'infanzia nido, gestendo le risorse materiali e organizzative.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche	Medio
Tecniche e strumenti di insegnamento	Medio

Requisiti d'accesso

==

Istruttore insegnante scuola per l’infanzia (a esaurimento)

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di integrazione

Finalità del profilo

Sviluppa e implementa programmi educativi e di sviluppo per i bambini in età prescolare, al fine di promuovere la loro crescita cognitiva, socio-emotiva e motoria.

Principali attività tipiche del profilo

Organizza e gestisce le attività didattiche e ludiche, tenendo conto delle specifiche esigenze e sviluppo individuale dei bambini. Si occupa della gestione della relazione con i genitori, favorendo la comunicazione e l'interazione tra famiglia e scuola. Supporta la crescita emotiva, affettiva e sociale dei bambini, promuovendo la creazione di un ambiente familiare e accogliente. Valuta lo sviluppo dei bambini e pianifica e implementa programmi di supporto per i bambini con difficoltà. Collabora con il personale medico e con specialisti esterni, quando necessario, per il benessere e la salute dei bambini. Assicura l'efficienza e la sicurezza dell'ambiente scolastico, gestendo le risorse materiali e organizzative.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche	Medio
Tecniche e strumenti di insegnamento	Medio

Requisiti d’accesso

==

Educatore

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di integrazione

Finalità del profilo

Sviluppa e implementa programmi educativi e di sviluppo per i bambini iscritti al nido d'infanzia, al fine di favorire il loro benessere, la crescita armonica e il loro sviluppo psicofisico.

Principali attività tipiche del profilo

Organizza e gestisce le attività didattiche, ludiche e motorie per i bambini, tenendo conto delle loro specifiche esigenze e sviluppo individuale. Si occupa della gestione della relazione con i genitori, favorendo la comunicazione e l'interazione tra famiglia e asilo nido. Supporta la crescita emotiva, affettiva e sociale dei bambini, promuovendo la creazione di un ambiente familiare e accogliente. Valuta lo sviluppo dei bambini e pianifica e implementa programmi di supporto per i bambini con difficoltà. Collabora con il personale medico e con specialisti esterni, quando necessario, per il benessere e la salute dei bambini. Assicura l'efficienza e la sicurezza dell'ambiente del nido d'infanzia nido, gestendo le risorse materiali e organizzative.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche	Medio
Tecniche e strumenti di insegnamento	Medio

Requisiti d'accesso

A) Laurea triennale in 'Scienze dell'educazione e della formazione' (classe L-19) ad indirizzo specifico per educatori nei servizi per l'infanzia

B) Laurea triennale in 'Scienze dell'educazione e della formazione' (classe L-19 del DM 509/99 o classe 18 del DM 270/04) in assenza di indirizzo specifico SOLO SE:

B1) conseguita entro l'ultima sessione dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020)

oppure

B2) conseguita successivamente all'anno accademico 2018/2019 qualora il percorso formativo soddisfi i requisiti minimi (acquisiti in forma curricolare, aggiuntiva o extra-curricolare) previsti dall'allegato B del Decreto Ministeriale n.378 del 2018 per poter esercitare la professione di Educatore dei servizi educativi per l'infanzia.

C) Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria (classe LM-85bis) integrata dal corso di specializzazione per complessivi 60 CFU

D) Laurea quinquennale a ciclo unico in "Scienze della Formazione Primaria" (LM-85bis) in assenza dell'integrazione del corso di specializzazione SE conseguita entro l'ultima sessione dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020)

Sono, inoltre, validi i seguenti titoli di studio, se conseguiti entro il 31/05/2017:

- Lauree magistrali/specialistiche di cui alle classi:

- LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi
- 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi
- LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
- 65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
- LM-85 Scienze pedagogiche
- 87/S Scienze pedagogiche
- LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education

- Diplomi di laurea, di cui al vecchio ordinamento previgente al DM 509/99, in:
- Pedagogia
- Scienze dell'Educazione
- Scienze della formazione primaria

Insegnante scuola per l’infanzia

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di integrazione

Finalità del profilo

Sviluppa e implementa programmi educativi e di sviluppo per i bambini in età prescolare, al fine di promuovere la loro crescita cognitiva, socio-emotiva e motoria.

Principali attività tipiche del profilo

Organizza e gestisce le attività didattiche e ludiche, tenendo conto delle specifiche esigenze e sviluppo individuale dei bambini. Si occupa della gestione della relazione con i genitori, favorendo la comunicazione e l'interazione tra famiglia e scuola. Supporta la crescita emotiva, affettiva e sociale dei bambini, promuovendo la creazione di un ambiente familiare e accogliente. Valuta lo sviluppo dei bambini e pianifica e implementa programmi di supporto per i bambini con difficoltà. Collabora con il personale medico e con specialisti esterni, quando necessario, per il benessere e la salute dei bambini. Assicura l'efficienza e la sicurezza dell'ambiente scolastico, gestendo le risorse materiali e organizzative.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche	Medio
Tecniche e strumenti di insegnamento	Medio

Requisiti d’accesso

Laurea in Scienze della Formazione Primaria indirizzo Scuola dell'Infanzia o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge

Oppure

Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria - classe LM 85 bis o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge

Coordinatore pedagogico

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di integrazione

Finalità del profilo

Assicura la qualità e l'efficacia dell'attività educativa dell'istituzione, coordinando il lavoro dei docenti e degli educatori e promuovendo lo sviluppo continuo della formazione e della didattica.

Principali attività tipiche del profilo

Coordina e supporta il lavoro dei docenti e educatori, pianificando e organizzando le attività didattiche e promuovendo l'innovazione pedagogica. Pianifica e gestisce le risorse disponibili, assicurando l'efficacia delle spese e dei progetti di sviluppo didattico. Sviluppa e attua politiche e strategie didattiche per migliorare la qualità dell'istituzione e dell'insegnamento. Fornisce supporto e consulenza ai docenti e ai genitori su questioni educative e didattiche. Supervisiona l'elaborazione di programmi e materiali didattici e la valutazione del progresso degli studenti. Collabora con altre organizzazioni educative e partecipa a progetti regionali, nazionali e internazionali per lo sviluppo della pedagogia.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Apertura al cambiamento	Medio
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche	Avanzato
Tecniche e strumenti di insegnamento	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea magistrale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge in
- LM 50 (56/S) Programmazione e gestione dei servizi educativi;
- LM 57 (65/S) Scienze dell’Educazione degli adulti e della formazione continua;
- LM 85 (87/S) Scienze Pedagogiche;
- LM 93 Teorie e metodologie dell’e-learning e della media education.

Operatore socioassistenziale

Area Contrattuale: Operatori Esperti
Tipologia di processi: Processi di integrazione

Finalità del profilo

Fornisce supporto e assistenza alle persone fragili e vulnerabili per garantire il loro benessere psico-fisico e la loro inclusione sociale, promuovendo l'autonomia e il recupero delle capacità di base.

Principali attività tipiche del profilo

Assiste le persone fragili e vulnerabili nell'effettuazione delle attività quotidiane, come l'igiene personale, la cura dell'abitazione e della biancheria, la preparazione dei pasti. Fornisce supporto emotivo e psicologico, stimolando la socializzazione e il recupero dell'autonomia. Collabora con altri professionisti, come medici e assistenti sociali, per garantire la continuità dell'assistenza e il monitoraggio delle condizioni di salute. Partecipa a programmi di formazione e aggiornamento professionale per migliorare le competenze tecniche e relazionali necessarie per svolgere il proprio lavoro.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Comunicazione ed ascolto	Medio
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Orientamento al risultato	Base
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di gestione dei servizi sociali	Medio

Requisiti d’accesso

Assolvimento dell’obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Assistente Sociale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di integrazione

Finalità del profilo

Promuove il benessere delle persone, delle famiglie e delle comunità, fornendo servizi di assistenza e supporto per migliorare la qualità della vita e favorire l'inclusione sociale.

Principali attività tipiche del profilo

Valuta le esigenze sociali delle persone, delle famiglie e delle comunità, sviluppando e implementando piani di intervento personalizzati per migliorare la qualità della vita e favorire l'inclusione sociale. Fornisce informazioni, consulenza e supporto emotivo alle persone in difficoltà, collaborando con altre figure professionali per garantire un approccio integrato alla cura. Coordina e supervisiona le attività di assistenza e supporto fornite da altri professionisti e operatori del settore. Identifica e sviluppa risorse e servizi nella comunità per rispondere alle esigenze sociali emergenti. Fornisce supporto e consulenza alle autorità competenti nella pianificazione e nella gestione delle politiche sociali.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di gestione dei servizi sociali	Medio
Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali	Avanzato

Requisiti d’accesso

Laurea triennale in Servizio Sociale (L39) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e iscrizione all’Albo Professionale dell’Ordine degli Assistenti Sociali

Agente di Polizia Locale

Area Contrattuale: Istruttori
Tipologia di processi: Processi di vigilanza

Finalità del profilo

Garantisce la tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica attraverso l'attuazione di attività di controllo del territorio, di prevenzione dei reati e di repressione delle violazioni normative, in collaborazione con le altre forze dell'ordine e con gli enti pubblici del territorio.

Principali attività tipiche del profilo

Esegue servizi di vigilanza e controllo del territorio, verificando il rispetto delle normative e dei regolamenti in vigore, e intervenendo in caso di violazioni o situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica. Gestisce il traffico urbano, attraverso la regolamentazione del transito dei veicoli e dei pedoni, e interviene in caso di incidenti stradali. Collabora con le altre forze dell'ordine per la prevenzione e la repressione di reati e il mantenimento dell'ordine pubblico. Svolge attività di informazione e sensibilizzazione alla cittadinanza su temi di sicurezza e prevenzione, favorendo il dialogo e la collaborazione con la comunità locale. Rende conto delle attività svolte e delle violazioni riscontrate, attraverso la redazione di verbali e atti amministrativi.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Medio
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Patente di guida di tipo “A” e “B”. Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente

Ufficiale di Polizia Locale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
Tipologia di processi: Processi di vigilanza

Finalità del profilo

Garantisce la sicurezza e la tranquillità pubblica, prevenendo e contrastando le violazioni delle norme e delle leggi, nonché le situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività.

Principali attività tipiche del profilo

Esegue controlli del territorio per prevenire e contrastare violazioni delle norme e delle leggi locali e nazionali, monitorando il rispetto delle regole stradali e l'attività commerciale sul territorio. Garantisce la sicurezza e il mantenimento dell'ordine pubblico, intervenendo in situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività. Collabora con le autorità giudiziarie per la gestione delle indagini e il controllo del territorio. Fornisce supporto e assistenza alla popolazione in situazioni di emergenza e di bisogno. Coordina e supervisiona le attività dei colleghi e degli operatori coinvolti nelle operazioni di sicurezza pubblica.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Medio
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Medio

Requisiti d’accesso

Diploma di Laurea. Patente di guida di tipo “A” e “B”. Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Appendice: Dizionario delle competenze

Competenze comportamentali

- **Apertura al cambiamento**: capacità di accogliere i cambiamenti delle circostanze e delle situazioni richieste del lavoro, cercando attivamente di migliorare le proprie competenze.
- **Autoefficacia personale**: convinzione di essere in grado di affrontare con successo le sfide e di raggiungere gli obiettivi, anche a fronte di difficoltà o ostacoli.
- **Capacità di adattamento**: capacità di adeguarsi alle nuove situazioni e di lavorare efficacemente in contesti in continua evoluzione, adattando i propri comportamenti di conseguenza.
- **Comunicazione ed ascolto**: capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, sia verbalmente che non verbalmente, nonché di comprendere le esigenze e le prospettive degli altri.
- **Gestione del conflitto**: capacità di identificare, affrontare e risolvere i conflitti in modo efficace e produttivo, collaborando con gli altri per trovare soluzioni soddisfacenti per tutte le parti coinvolte.
- **Gestione dello stress**: capacità di mantenere un equilibrio emotivo e psicologico anche sotto pressione.
- **Orientamento agli utenti**: capacità di fornire un servizio di qualità agli utenti, comprendendo le loro esigenze e aspettative e lavorando per raggiungerle.
- **Orientamento al risultato**: capacità di stabilire obiettivi e lavorare con determinazione per raggiungerli, utilizzando le risorse disponibili in modo efficace ed efficiente.
- **Problem solving**: capacità di identificare, analizzare e risolvere problemi in modo creativo e sistematico.
- **Qualità ed accuratezza**: la capacità di produrre un lavoro di alta qualità completo e accurato, prestando attenzione ai dettagli.

Competenze tecnico-professionali

- **Analisi dei dati**: capacità di raccogliere, elaborare e analizzare dati per estrarre informazioni utili alla valutazione e al miglioramento dei processi, al fine di prendere decisioni efficaci e informate.
- **Conoscenza dei principali applicativi informatici**: capacità di utilizzare in modo efficace i principali software, come programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e strumenti di presentazione.
- **Contabilità degli enti locali**: conoscenza delle normative e delle procedure per la gestione delle entrate e delle spese degli enti locali.
- **Disciplina generale degli enti locali**: conoscenza delle normative e delle procedure che disciplinano il funzionamento degli enti locali.
- **Lingua Inglese**: capacità di comprendere e comunicare in lingua inglese in modo scritto e verbale, utilizzando la grammatica e il lessico appropriati.
- **Normativa in materia di beni e attività culturali**: conoscenza delle normative e delle procedure che disciplinano la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei beni e delle attività culturali.
- **Normativa in materia di gare e appalti**: conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici, dalle fasi di progettazione e programmazione all'aggiudicazione e all'esecuzione del contratto.
- **Privacy e protezione dati**: conoscenza delle normative e delle procedure per la protezione dei dati personali e la privacy.
- **Progettazione di opere e infrastrutture**: capacità di elaborare progetti per la realizzazione di opere e infrastrutture, utilizzando le metodologie e gli strumenti propri della professione.
- **Redazione di atti amministrativi**: capacità di redigere in modo chiaro, preciso e completo atti amministrativi come ordinanze, deliberazioni e determinazioni.
- **Semplificazione e digitalizzazione delle PA**: la conoscenza delle tecniche e delle metodologie per semplificare e digitalizzare i processi amministrativi, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro.
- **Trasparenza e prevenzione della corruzione**: la conoscenza delle normative e delle procedure per garantire la trasparenza e la prevenzione della corruzione nell'ambito dell'attività lavorativa, al fine di lavorare in modo etico e conforme alle normative vigenti.

Competenze tecnico-specialistiche

- **Metodologie operative di amministrazione del personale**: conoscenza operativa degli strumenti di gestione del rapporto di lavoro.
- **Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi**: conoscenza pratica delle strategie per valutare e migliorare i servizi dell'Amministrazione attraverso l'uso di tecnologie digitali.
- **Metodologie operative di applicazione del Codice della strada**: conoscenza delle tecniche utilizzate per applicare le norme del Codice della strada e garantire la sicurezza stradale.
- **Metodologie operative di controllo e vigilanza**: conoscenza delle tecniche e dei processi per monitorare e garantire l'ordine pubblico.
- **Metodologie operative di gestione dei servizi** sociali: conoscenza delle tecniche per gestire i servizi sociali, come l'assistenza sanitaria e la gestione degli alloggi.
- **Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti**: conoscenza delle procedure e delle tecniche utilizzate per la gestione degli atti istruttori.
- **Metodologie operative di progettazione di infrastrutture**: conoscenza delle tecniche e dei processi per la progettazione di opere pubbliche.
- **Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici**: conoscenza delle tecniche utilizzate per progettare e sviluppare sistemi informatici.
- **Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali**: conoscenza delle tecniche per programmare i servizi sociali, come l'assistenza sanitaria e la gestione degli alloggi.
- **Metodologie operative di scrittura per i social media**: conoscenza delle tecniche per scrivere contenuti per i social media.
- **Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane**: conoscenza delle tecniche per lo sviluppo delle risorse umane, come la formazione e la valutazione del personale.
- **Metodologie operative di valutazione di impatto ambientale**: conoscenza delle tecniche per valutare l'impatto ambientale di un progetto.
- **Metodologie operative per la gestione dei contratti e delle forniture**: conoscenza delle tecniche per la gestione dei contratti e delle forniture nell'ambito del Codice dei contratti.
- **Metodologie operative per la gestione del contenzioso legale**: conoscenza delle tecniche utilizzate per la gestione del contenzioso legale.
- **Metodologie operative per la gestione del trasporto** locale: conoscenza delle tecniche per la gestione del trasporto pubblico locale.
- **Metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale**: conoscenza delle tecniche per la gestione della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica**: conoscenza delle tecniche per la gestione della contabilità pubblica di un Ente Locale.
- **Metodologie operative per la gestione documentale**: conoscenza delle tecniche per la gestione dei documenti dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi**: conoscenza delle tecniche per la guida e la manutenzione dei veicoli in dotazione.
- **Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche**: conoscenza delle tecniche per la pianificazione di attività didattiche.
- **Metodologie operative per la redazione di procedure di gara**: conoscenza delle modalità di redazione delle procedure di gara nell'ambito del Codice dei contratti.
- **Metodologie operative per la trasformazione digitale**: conoscenza delle modalità di implementazione della trasformazione digitale all'interno dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative tecnico-attuative**: conoscenza delle modalità operative per l'attuazione delle attività tecniche, come quelle manutentive.
- **Normativa in materia di costruzioni e sismica**: conoscenza generale della normativa in materia di costruzioni e sismica.
- **Normativa in materia di edilizia e attività produttive**: conoscenza generale della normativa in materia di edilizia e attività produttive.

- **Normativa in materia di entrate degli enti locali**: conoscenza generale della normativa in materia di entrate degli enti locali.
- **Normativa in materia di pianificazione urbanistica**: conoscenza generale della normativa in materia di pianificazione urbanistica.
- **Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche**: conoscenza generale della normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche.
- **Normativa in materia di servizi demografici**: conoscenza generale della normativa in materia di servizi demografici.
- **Normativa in materia di tutela del paesaggio**: conoscenza generale della normativa in materia di tutela del paesaggio.
- **Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale**: conoscenza generale degli strumenti di programmazione e gestione dei servizi relativi al patrimonio culturale.
- **Tecniche e strumenti di insegnamento**: conoscenza generale delle tecniche e degli strumenti utilizzati nell'insegnamento.