

2024



**CITTÀ METROPOLITANA
DI FIRENZE**

I Profili professionali della Città Metropolitana di Firenze

**Elenco, declaratorie e requisiti per
l'accesso dall'esterno**

I.	BREVE NOTA INTRODUTTIVA	3
II.	LE FAMIGLIE PROFESSIONALI	4
III.	LE AREE DI INQUADRAMENTO: RUOLO E PORTAFOGLIO DI COMPETENZE	5
III.1.	RUOLO.....	5
III.2.	COMPETENZE TRASVERSALI (RIF. D.M.28/06/2023).....	6
III.3.	COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE.....	7
IV.	SCHEDA DI DETTAGLIO	8
IV.1.	FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO-CONTABILE	9
	Funzionario Amministrativo-Contabile	9
	Funzionario Avvocato.....	11
	Istruttore Amministrativo-Contabile	12
	Operatore Esperto Amministrativo-Contabile.....	13
IV.2.	FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA	14
	Funzionario Tecnico	14
	Funzionario Tecnico Ambientale	16
	Istruttore Tecnico	18
	Istruttore Tecnico Ambientale	19
	Operatore Esperto Tecnico.....	20
	Operatore Esperto Cantoniere.....	21
	Operatore Esperto Autista.....	22
IV.3.	FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE	23
	Funzionario specialista della Comunicazione	23
	Istruttore del settore Comunicazione.....	25
IV.4.	FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMAZIONE.....	26
	Funzionario giornalista pubblico	26
	Istruttore del settore Informazione	28
IV.5.	FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA.....	29
	Funzionario di Vigilanza.....	29
	Istruttore di Vigilanza.....	30
IV.6.	FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA	31
	Funzionario Informatico	31
	Istruttore Informatico	33
	Operatore Esperto Informatico	34
IV.7.	FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI CULTURALI	35
	Funzionario Servizi Culturali	35
	Funzionario Bibliotecario-Archivista	36
	Istruttore Servizi Culturali.....	37
	Operatore Esperto Servizi Culturali	38
IV.8.	AREA E PROFILO DEGLI OPERATORI.....	39
	Operatore.....	39

I. BREVE NOTA INTRODUTTIVA

La revisione dei Profili Professionali si inserisce nel più ampio quadro della Riforma del mercato del lavoro (R 2.3.1) prevista nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza “Italia Domani” (PNRR), che ha promosso, tra le altre cose, la riforma del sistema di classificazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche attraverso la sottoscrizione di contratti collettivi per il triennio 2019-2021 nei comparti delle funzioni centrali, locali e sanità.

L’approccio *competence-based* alla gestione delle risorse umane rappresenta, in particolare, un elemento di peculiare rilievo e attenzione nel quadro della complessiva trasformazione della Pubblica Amministrazione italiana prevista dal PNRR; gli ultimi rinnovi contrattuali, infatti, hanno introdotto una riprogettazione dei profili professionali basata su modelli di conoscenze, competenze e capacità, caratterizzanti la posizione da ricoprire, coerentemente con la *vision* auspicata dal Piano e più specificatamente dalla Riforma citata.

A rinforzo di tale orientamento, con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28/06/2023 è stato adottato il *Modello delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni* (rif. Milestone M1C1-58 “Entrata in vigore degli atti giuridici per la riforma del pubblico impiego”), volto ad orientare i sistemi organizzativi degli Enti verso modelli di competenze omogenei, garantendone al contempo l’uniformità di applicazione.

Il modello elaborato dal Ministero, in ragione dell’utilizzo ampio che intende promuovere, è focalizzato sulle competenze trasversali o *soft skills*, mentre la definizione delle competenze tecnico-specialistiche è rimessa all’autonomia organizzativa dei singoli enti, in funzione delle loro caratteristiche e del loro profilo istituzionale.

Il Decreto sollecita inoltre le Amministrazioni, quale leva strategica di sviluppo degli individui e delle stesse organizzazioni, ad individuare *famiglie professionali* e a descrivere le posizioni di lavoro in termini di *Ruolo e portafoglio di competenze* necessario a interpretarlo nella maniera più efficace, nel rispetto della cornice della contrattazione collettiva.

Il modello di competenze (trasversali e tecniche) illustrato nel presente documento, si innesta nei processi legati alla selezione e allo sviluppo del personale, secondo l’approccio *competence-based* alla gestione delle risorse umane. Lo stesso costituisce il riferimento metodologico per i percorsi di accesso, sviluppo di carriera e formazione del personale di qualifica non dirigenziale dell’Amministrazione e fa strada allo sviluppo di strumenti oggettivi per garantire l’accertamento e la valorizzazione delle competenze del personale in entrata e in organico.

Il presente documento, definito in coerenza con le indicazioni dettate dal vigente CCNL ed elaborato in considerazione di quanto disposto dal D.M. 28/06/2023, descrive quindi:

- le **famiglie professionali** in cui sono stati raggruppati i profili professionali sulla base della prevalenza di caratteristiche comuni;
- **ruolo e portafoglio di competenze riferiti alle 4 aree di inquadramento previste dal contratto applicato**, con la specificazione dei livelli di padronanza, suddivisi per area, delle competenze trasversali - soft Skill (come da *framework* ministeriale) e delle competenze tecnico-specialistiche (come definite dall’Amministrazione);
- **schede di dettaglio** che contengono, per ciascun profilo, l’Area di Inquadramento, un focus di riepilogo delle competenze richieste, una breve descrizione della mansione e la specificazione dei titoli di studio necessari per l’accesso dall’esterno.

II. LE FAMIGLIE PROFESSIONALI

FAMIGLIA PROF.LE	BREVE DESCRIZIONE
AMMINISTRATIVA CONTABILE	Comprende lavoratori impiegati, a vari livelli, nello sviluppo dei procedimenti amministrativi e contabili dell'Ente. Implica, quindi, in base al profilo, al settore specifico di appartenenza e all'area di inquadramento, la padronanza di conoscenze giuridico-legali, amministrative, contabili e di bilancio.
TECNICA	Racchiude lavoratori impiegati, a vari livelli, nei processi relativi alla pianificazione urbanistica, alla progettazione e gestione del patrimonio edilizio, viario, ambientale, agricolo e forestale. Presuppone quindi, in base al profilo e all'area di inquadramento, conoscenze teorico-pratiche legate alle tecniche di progettazione, costruzione e manutenzione di immobili, impianti, strade, parchi e giardini.
COMUNICAZIONE	Raggruppa le figure che si occupano di individuare, selezionare e veicolare i dati e le comunicazioni relative all'Ente verso il pubblico (cittadini singoli ed associati, professionisti, imprese e "portatori di interesse" in generale). Le stesse figure presidiano e segnalano altresì le comunicazioni e le sollecitazioni provenienti dal pubblico e dirette all'Amministrazione. Queste attività sono rese possibili tramite l'Ufficio Relazioni con il pubblico (Urp), la gestione del sito internet, della rete intranet, di altre tipologie di comunicazione digitale e così via.
INFORMAZIONE	Raggruppa le figure che si occupano di selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'Ente e dal territorio verso gli organi di informazione usando i mezzi di stampa, gli strumenti audio-visivi ed i supporti telematici. Richiede quindi, in base all'area di inquadramento, conoscenze giuridico-amministrative e competenze specialistiche legate all'informazione, alla multimedialità, all'utilizzo delle piattaforme social, alle tecniche di scrittura, revisione e editing di testi e contenuti audio-video. Richiede altresì capacità di bilanciamento fra libertà di espressione (caratterizzante la figura del giornalista), trasparenza amministrativa, mantenimento del segreto d'ufficio e tutela della riservatezza.
VIGILANZA	Comprende lavoratori che operano nell'ambito delle attività di polizia provinciale con particolare riguardo alla tutela del territorio, alla attività ittico-venatorie, alla lotta ai reati ambientali, al contrasto alla criminalità nelle aree urbane e periferiche/rurali, alla sicurezza stradale ed alla polizia giudiziaria.
INFORMATICA	Racchiude lavoratori impiegati, a vari livelli, nei processi relativi allo sviluppo e alla gestione dell'infrastruttura e dei servizi informatici dell'Ente. Implica, pertanto, in base al profilo e all'area di inquadramento conoscenze specifiche in ambito ICT, oltre ad aspetti trasversali quali privacy, trasparenza, accessibilità dei dati e delle informazioni.
SERVIZI CULTURALI	Comprende figure che operano nell'ambito della cultura. Presuppone quindi competenze sia in ambito amministrativo, sia conoscenze specialistiche legate alla valorizzazione del patrimonio storico-artistico e culturale, alla conservazione dei documenti, all'organizzazione e gestione di eventi a livello territoriale.

III. LE AREE DI INQUADRAMENTO: RUOLO E PORTAFOGLIO DI COMPETENZE

III.1. RUOLO

Le categorie di inquadramento fanno riferimento alle 4 Aree previste dal CCNL applicato, per ciascuna delle quali la tabella che segue delinea, in modo coerente alle declaratorie contrattuali, il ruolo ricoperto:

AREE	RUOLO
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	<p>Il Funzionario possiede piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni possibili (amministrative, economiche o tecniche) nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie concrete che attengono alla sua attività. Ha la responsabilità e la gestione completa dei processi e delle attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Il Funzionario garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente; per il personale di Vigilanza anche nei confronti della Procura della Repubblica, del Prefetto e del Questore. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di lavoro. Garantisce la correttezza e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento alle normative in vigore. Ha una particolare cura nei rapporti con l'utenza, con specifico riferimento al soddisfacimento delle richieste avanzate all'Ente.</p>
ISTRUTTORI	<p>L'Istruttore ha un certo livello di autonomia nell'ambito di specifici processi di lavoro, con scelta di soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. L'Istruttore ha di conseguenza responsabilità di risultato rispetto alle attività svolte e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Garantisce adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la correttezza e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento alle normative in vigore. Nei rapporti con l'utenza è in grado di esaminare le richieste, individuando le possibili soluzioni, e di dare risposta concreta relativamente alle proprie attribuzioni. Il personale di Vigilanza ha l'obbligo di riferire senza ritardo all'Autorità giudiziaria i reati, di cui viene a conoscenza.</p>
OPERATORI ESPERTI	<p>L'Operatore Esperto ha autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima che sono impartite con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività svolta. Ha inoltre la responsabilità della gestione efficiente delle risorse affidate, svolgendo le attività che gli competono facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale e di altre eventuali attrezzature di lavoro. Nei rapporti con l'utenza individua le richieste e le possibili risposte e fornisce specifico supporto per il loro concreto soddisfacimento.</p>
OPERATORI	<p>L'Operatore ha conoscenze di carattere generale, prevalentemente operative, acquisibili attraverso l'esperienza diretta. Svolge attività di tipo operativo, a carattere ausiliario, secondo le direttive impartite e seguendo procedure predeterminate. Affronta problemi di tipo concreto con soluzioni condivise all'interno del gruppo di lavoro. Ha relazioni organizzative di tipo interno e/o di tipo diretto con l'utenza.</p>

III.2. COMPETENZE TRASVERSALI (RIF. D.M.28/06/2023)



Ogni competenza è richiesta a diversi livelli di padronanza (D.M. 28/06/2023):

- il livello 1 è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il livello 2 è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il livello 3 è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

COMPETENZE	AMBITI	LIVELLO			
		Funzionari/ E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO	Consapevolezza del contesto	3	2	1	1
	Soluzione dei problemi	3	2	1	1
	Consapevolezza digitale	3	2	1	1
	Orientamento all'apprendimento	3	2	1	1
INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	Comunicazione	3	2	1	1
	Collaborazione	3	2	1	1
	Orientamento al servizio	3	2	1	1
	Gestione delle emozioni	3	2	1	1
REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	Affidabilità	3	2	1	1
	Accuratezza	3	2	1	1
	Iniziativa	3	2	1	1
	Orientamento al risultato	3	2	1	1
GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	Gestione dei processi	3	2	1	1
	Guida del gruppo (*)	1-3	1	-	-
	Sviluppo dei collaboratori (*)	1-3	-	-	-
	Ottimizzazione delle risorse	3	2	1	1

(*)Le competenze "Guida del gruppo" e "Sviluppo dei collaboratori" trova applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (D.M. 28/06/2023).

III.3. COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE



COMPETENZE	AMBITI	LIVELLO			
		1-Basso	2-Medio	3-Elevato	
		Funzionari/ E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
NORMATIVE	Ordinamento comunitario	3	2	1	1
	Ordinamento nazionale	3	2	1	1
	Ordinamento regionale	3	2	1	1
	Ordinamento dell'ente	3	2	2	2
DI SETTORE	<i>Si veda le schede di dettaglio</i>	3	3	3	3
DI SUPPORTO	Archivistica	3	2	1	1
	Analisi e gestione documentale	3	3	1	1
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature	2	2	2	2
	Abilitazione alla conduzione di macchine complesse / attrezzature di lavoro	1	1	3	3
	Guida e Manutenzione automezzi	1	1	2	2
PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione e comprensione delle esigenze del territorio e dei suoi trend evolutivi	3	2	1	1
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	3	2	1	1
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	3	2	1	1
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	3	2	1	1
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	3	2	1	1

IV. SCHEDE DI DETTAGLIO

Come anticipato in premessa, le schede che seguono, suddivise per famiglie professionali, riportano, ciascuna:

- la categoria di inquadramento;
- un breve riepilogo delle competenze e del livello di padronanza richiesto per ciascuna di esse;
- un elenco delle principali mansioni;
- i titoli di studio necessari per l'accesso dall'esterno.

Nei bandi di concorso o di altre procedure di reclutamento, in funzione della specifica posizione ricercata, l'Amministrazione può includere solo alcuni dei titoli di studio elencati nella scheda di riferimento ovvero prevederne di diversi o di ulteriori non ricompresi in detto elenco, già istituiti al momento dell'adozione del presente documento o di successiva istituzione, purché idonei al ruolo da ricoprire.

Per i diplomi di maturità necessari per accedere all'area degli Istruttori, l'avviso di indizione del concorso o di altra procedura di reclutamento specifica la durata del percorso di studio richiesto (triennale, quadriennale o quinquennale).

Il superamento dell'obbligo scolastico, quale requisito di accesso all'area degli Operatori e degli Operatori Esperti, si intende comprensivo del conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo d'istruzione (Scuola secondaria di I grado – Licenza Media).

IV.1. FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO-CONTABILE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	3
Interagire nel contesto pubblico	3
Realizzare il valore pubblico	3
Gestire le risorse pubbliche	1-3
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	3
Di settore (giuridiche-amministrative-contabili)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	3

MANSIONI

- Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi ed economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
- Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Lauree DM 509/99	Lauree DM 270/04
- 64/S Scienze dell'economia	- LM-56 Scienze dell'economia
- 84/S Scienze economico-aziendali	- LM-77 Scienze economico-aziendali
- 19/S Finanza	- LM-16 Finanza
- 22/S Giurisprudenza	- LMG/01 Giurisprudenza
- 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	- LM-62 Scienze della politica
- 70/S Scienze della politica	- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	- LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie
- 91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	- 17 Scienze dell'economia e della gestione
- 17 Scienze dell'economia e della gestione	

Lauree DM 509/99	Lauree DM 270/04
aziendale	aziendale
- 19 Scienze dell'amministrazione	- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- 28 Scienze economiche	- L-33 Scienze economiche
- 02 Scienze dei servizi giuridici	- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali	- L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- 31 Scienze giuridiche	- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- 37 Scienze statistiche	- L-41 Statistica
- 48/S metodi per l'analisi valutativa dei sistemi complessi	- LM-82 Scienze statistiche
- 92/S Statistica per la ricerca sperimentale	

- Diplomi di Laurea di cui all'ordinamento previgente, equiparati alle Lauree riportate in tabella

FUNZIONARIO AVVOCATO**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	3
Interagire nel contesto pubblico	3
Realizzare il valore pubblico	3
Gestire le risorse pubbliche	1-3
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	3
Di settore (giuridico-legali)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	3

MANSIONI

- Assistenza, rappresentanza e difesa dell'Amministrazione, ivi compresa la partecipazione alle udienze ed assistenza nelle sedute inerenti i sistemi di risoluzione alternativa delle controversie (mediazione, negoziazione assistita, conciliazioni, transazioni etc.).
- Studio, istruttoria, predisposizione di scritti e atti difensivi.
- Formulazione di pareri su questioni giuridiche.
- Consulenza legale in genere.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Lauree DM 509/99	Lauree DM 270/04
- 22/S Giurisprudenza	- LMG/01 Giurisprudenza

- Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente, equiparato alle Lauree riportate in tabella

ULTERIORI REQUISITI

Superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione forense.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Istruttori

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	2
Interagire nel contesto pubblico	2
Realizzare il valore pubblico	2
Gestire le risorse pubbliche	0-2
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	2
Di settore (amministrativo-contabili)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	2

MANSIONI

- Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
- Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie.
- Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

- Diploma di Scuola Secondaria di II Grado

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Operatori Esperti

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	1
Interagire nel contesto pubblico	1
Realizzare il valore pubblico	1
Gestire le risorse pubbliche	0-1
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	1-2
Di settore (amministrative-contabili)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	1

MANSIONI

- Attività di tipo amministrativo e/o contabile di supporto.
- Attività di tipo specialistico nel campo amministrativo e/o contabile, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
- Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo.
- Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico e
 Conseguimento del Diploma di Scuola secondaria di I grado (Licenza Media) e
 Possesso di un attestato di qualificazione professionale in materie attinenti o propedeutiche allo
 svolgimento dell'attività amministrativa.

IV.2. FAMIGLIA PROFESSIONALE TECNICA

FUNZIONARIO TECNICO

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	3
Interagire nel contesto pubblico	3
Realizzare il valore pubblico	3
Gestire le risorse pubbliche	1-3
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	3
Di settore (giuridico-amministrative e conoscenze legate alle progettazioni per l'edilizia e le costruzioni, per i lavori relativi alle vie ed ai mezzi di trasporto, per gli impianti, nonché in generale applicative della fisica, con i rilievi geometrici e le operazioni di estimo)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	3

MANSIONI

- Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche, direzione lavori e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri.
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
- Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Lauree DM 509/99	Lauree DM 270/04
- 4/S – Architettura e ingegneria edile	- LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
- 28/S – Ingegneria civile	- LM-23 Ingegneria civile
	- LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi e urbani
	- LM-26 Ingegneria della sicurezza
- 38/S – Ingegneria per l'ambiente e per il territorio	- LM 35 Ingegneria per l'ambiente e per il territorio
- 4 - Scienze dell'architettura e dell'Ingegneria edile	- L-17 Scienze dell'architettura
	- L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia
- 8 - Ingegneria civile e ambientale	- L-7 Ingegneria civile e ambientale

- Diplomi di Laurea di cui all'ordinamento previgente, equiparati alle Lauree riportate in tabella

ULTERIORI REQUISITI (EVENTUALI)

Superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di architetto o ingegnere, anche Junior. Iscrizione all'albo.

FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	3
Interagire nel contesto pubblico	3
Realizzare il valore pubblico	3
Gestire le risorse pubbliche	1-3
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	3
Di settore (giuridico-amministrative e conoscenze legate all'ecologia, alla sicurezza ambientale, al ciclo produttivo e agli impatti ambientali, alle certificazioni ambientali e al monitoraggio del sistema di gestione ambientale)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	3

MANSIONI

- Svolgimento delle attività di tutela ambientale, compreso il miglioramento, il risanamento e la programmazione ambientali.
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
- Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Lauree DM 509/99	Lauree DM 270/04
- 3/S Architettura del paesaggio	- LM-3 Architettura del paesaggio
- 4/S Architettura ed ingegneria edile	- LM-4 Architettura e ingegneria edile – architettura
- 7/S Biotecnologie agrarie	- LM-7 Biotecnologie agrarie
- 38/S – Ingegneria per l'ambiente e per il territorio	- LM 35 Ingegneria per l'ambiente e per il territorio
	- LM-26 Ingegneria della sicurezza
- 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	- LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
- 74/S Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali	- LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali
- 77/S Scienze e tecnologie agrarie	- LM-69 Scienze e tecnologie agrarie
- 78/S Scienze e tecnologie agroalimentari	- LM-70 Scienze e tecnologie alimentari
- 79/S Scienze e tecnologie agrozootecniche	- LM-86 Scienze zootecniche e tecnologie animali

Lauree DM 509/99	Lauree DM 270/04
- 82/S Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio	- LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio
- 85/S Scienze geofisiche	- LM-79 Scienze geofisiche
- 86/S Scienze geologiche	- LM-74 Scienze e tecnologie geologiche
- 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo	- LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
- 7 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale	- L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale
- 8 - Ingegneria civile e ambientale	- L-7 Ingegneria civile e ambientale
- 20 Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali	- L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali
	- L-26 Scienze e tecnologie agro-alimentari
- 16 Scienze della Terra	- L-34 Scienze geologiche
- Diplomi di Laurea di cui all'ordinamento previgente, equiparati alle Lauree riportate in tabella	

ULTERIORI REQUISITI (EVENTUALI)

Superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione, anche Junior, all'esercizio della professione di:

- Architetto
- Ingegnere civile e ambientale
- Dottore agronomo e forestale
- Geologo

Iscrizione all'albo.

ISTRUTTORE TECNICO**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Istruttori

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	2
Interagire nel contesto pubblico	2
Realizzare il valore pubblico	2
Gestire le risorse pubbliche	0-2
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	2
Di settore (amministrative e conoscenze legate alle progettazioni per l'edilizia e le costruzioni, per i lavori relativi alle vie ed ai mezzi di trasporto, per gli impianti, nonché in generale applicative della fisica, con i rilievi geometrici e le operazioni di estimo)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	2

MANSIONI

- Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e delle manutenzioni, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia scolastica e delle infrastrutture, alla protezione ambientale, alla manutenzione, controllo e monitoraggio delle condizioni di sicurezza di immobili e cantieri.
- Gestione e controllo di lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione lavori e coordinamento delle operazioni relative all'avanzamento degli stessi.
- Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate.
- Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.
- Partecipazione alle attività di protezione civile.
- Elaborazione di pratiche edilizie.
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

- Diploma di geometra
- Diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici "Costruzioni, ambiente e territorio"
- Diploma di Perito Industriale
- Lauree assorbenti.

ULTERIORI REQUISITI (EVENTUALI)

Superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di:

- Geometra
- Perito Industriale
- Altri albi cui si accede con lauree assorbenti

Iscrizione all'albo.

ISTRUTTORE TECNICO AMBIENTALE**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Istruttori

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	2
Interagire nel contesto pubblico	2
Realizzare il valore pubblico	2
Gestire le risorse pubbliche	0-2
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	2
Di settore (giuridico-amministrative e conoscenze legate all'ecologia, alla sicurezza ambientale, al ciclo produttivo e agli impatti ambientali, alle certificazioni ambientali e al monitoraggio del sistema di gestione ambientale)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	2

MANSIONI

- Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito delle attività di tutela ambientale, compreso il miglioramento, il risanamento e la programmazione ambientali.
- Analisi e monitoraggio dell'impatto ambientale delle diverse attività pubbliche e private.
- Programmazione, in accordo con l'unità organizzativa di appartenenza, dell'attività di verifica ambientale e di eventuali azioni correttive.
- Collaborazione nella pianificazione, progettazione, gestione e controllo di lavori pubblici e manutenzioni, finalizzati alla trasformazione del territorio e alla protezione ambientale.
- Gestione e controllo di lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione lavori e coordinamento delle operazioni relative all'avanzamento degli stessi.
- Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di (eventuale) predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate.
- Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi, studi e ricerche.
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di geometra
- Diploma in Agraria
- Diploma di Liceo Scientifico e/o Liceo Scientifico Scienze applicate
- Diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici "Costruzioni, ambiente e territorio", "Chimica materiali e biotecnologie" ed "Agraria, agroalimentare e agroindustria"
- Lauree assorbenti.

ULTERIORI REQUISITI (EVENTUALI)

Superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di:

- Geometra
- Perito Agrario
- Altri albi cui si accede con lauree assorbenti

Iscrizione all'albo.

OPERATORE ESPERTO TECNICO**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Operatori Esperti

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	1
Interagire nel contesto pubblico	1
Realizzare il valore pubblico	1
Gestire le risorse pubbliche	0-1
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	1-2
Di settore (amministrative e conoscenze legate all'edilizia, alle tecniche manutentive di immobili, strade e impianti, ai rilievi geometrici e alle operazioni di estimo)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	1

MANSIONI

- Attività di tipo amministrativo di supporto.
- Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi, del verde pubblico e della protezione civile, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
- Presidio di parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo.
- Valutazione nel merito di singoli casi concreti ed applicazione delle istruzioni operative.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico e
 Conseguimento del Diploma di Scuola secondaria di I grado (Licenza Media) e
 Possesso di un attestato di qualificazione professionale in materie attinenti o propedeutiche allo
 svolgimento dell'attività tecnica.

OPERATORE ESPERTO CANTONIERE**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Operatori Esperti

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	1
Interagire nel contesto pubblico	1
Realizzare il valore pubblico	1
Gestire le risorse pubbliche	0-1
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	1-2
Di settore (conoscenze legate a elementi tecnico-pratici relativi alla manutenzione di opere edili, parchi e giardini, strade e cantieri stradali, a elementi tecnico-pratici relativi all'utilizzo di attrezzature da lavoro, conduzione mezzi e macchine operatrici e agli interventi di manutenzione ordinaria e di manutenzione edile).	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	1

MANSIONI

- Attività di pronto intervento in eventi emergenziali e di protezione civile;
- Manutenzione delle strade e della segnaletica stradale verticale;
- Lavori edili di modesta entità;
- Manutenzione del verde pubblico;
- Utilizzo di macchine semoventi per la manutenzione delle infrastrutture stradali o per il ripristino del traffico;
- Attività di supporto per la verifica di sicurezza delle infrastrutture stradali;
- Pulizia delle strade con utilizzo mezzi e macchinari specifici;
- Conduzione di macchine operatrici e, se in possesso di patente specifica, conduzione mezzi pesanti;
- Disponibilità a svolgere attività lavorativa anche oltre l'orario ordinario e ad effettuare missioni prolungate fuori dalla sede di servizio;
- Il ruolo prevede anche l'effettuazione di turni di reperibilità e la prestazione lavorativa è svolta prevalentemente all'aperto.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico e
 Conseguimento del Diploma di Scuola secondaria di I grado (Licenza Media) e
 Possesso di un attestato di abilitazione alla conduzione di attrezzature da lavoro

OPERATORE ESPERTO AUTISTA**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Operatori Esperti

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	1
Interagire nel contesto pubblico	1
Realizzare il valore pubblico	1
Gestire le risorse pubbliche	0-1
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	1-2
Di settore (conoscenze legate alla conduzione e manutenzione di autoveicoli e altri mezzi di trasporto).	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	1

MANSIONI

- Attività di conduzione di autoveicoli.
- Presidio allo svolgimento delle attività di manutenzione degli stessi.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico e
 Conseguimento del Diploma di Scuola secondaria di I grado (Licenza Media) e
 Possesso di patente di guida C
 ovvero
 Possesso di patente di guida B e di un attestato di qualificazione professionale in materie attinenti o
 propedeutiche allo svolgimento dell'attività.

IV.3. FAMIGLIA PROFESSIONALE COMUNICAZIONE

FUNZIONARIO SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	3
Interagire nel contesto pubblico	3
Realizzare il valore pubblico	3
Gestire le risorse pubbliche	1-3
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	3
Di settore (giuridico-amministrative) e conoscenze legate alla comunicazione interna ed esterna (anche digitale), alle relazioni con il pubblico, alla cura dell'immagine dell'Ente, del sito istituzionale e delle risorse intranet; capacità di ascoltare l'utenza (interna ed esterna), di garantire l'accesso ai servizi in un'ottica di trasparenza e collaborazione, di promuovere l'innovazione e la semplificazione, di rilasciare le informazioni (rispettando il segreto d'ufficio e la riservatezza) e di verificare il grado di soddisfazione dell'utenza nei riguardi dei servizi erogati.	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	3

MANSIONI

- Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione interna (verso i dipendenti) ed esterna (verso cittadini, professionisti, associazioni, imprese e “portatori di interesse” in generale).
- Attività riconducibili all’Ufficio Relazioni con il pubblico (URP), allo “Sportello per il cittadino” e strutture analoghe.
- Individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano migliorare i rapporti fra l’Amministrazione ed i soggetti privati in una prospettiva di semplificazione e di rafforzamento della “partecipazione civica”.
- Attuazione di forme di comunicazione digitale.
- Cura dell’immagine esterna dell’Ente.
- Cura dei contenuti del sito internet dell’Ente e della rete Intranet.
- Coordinamento con le strutture preposte all’informazione (Ufficio Stampa) con finalità di supporto per la diffusione di comunicazioni di pubblica utilità.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell’attività svolta dall’unità organizzativa, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e dell’integrazione della stessa nei processi complessivi dell’Ente.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 07/06/2000, n. 150;
- D.P.R. 21/09/2001, n. 422;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 07/02/2002;
- CCNL Comparto Funzioni locali 21/05/2018 (art. 18bis e Dichiarazione congiunta n. 8);
- CCNL Comparto Funzioni locali 16/11/2022 (Allegato A- Declaratorie) e CFL Aran 187/2022.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Lauree DM 509/99	Lauree DM 270/04
- 13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo	- LM-19 Informazione e sistemi Scienze della comunicazione editoriali
- 59/S Pubblicità e comunicazione d'impresa	- LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità
- 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale	- LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione
- 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione	- LM-92 Teorie della comunicazione
- 101/S Teoria della comunicazione	- LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education

- Diplomi di Laurea di cui all'ordinamento previgente, equiparati alle Lauree riportate in tabella

ovvero

- Possesso di Laurea in discipline diverse da quelle di cui alla precedente tabella e titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da Università ed Istituti universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione e, se di durata almeno equivalente, presso il Foromez, la Scuola superiore della pubblica amministrazione locale e altre Scuole pubbliche nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui all'Allegato B al D.P.R. 422/2001.

ISTRUTTORE DEL SETTORE COMUNICAZIONE**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Istruttori

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	2
Interagire nel contesto pubblico	2
Realizzare il valore pubblico	2
Gestire le risorse pubbliche	0-2
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	2
Di settore (amministrative) e conoscenze legate alla comunicazione interna ed esterna, alle relazioni con il pubblico ed alla rilevazione delle esigenze dei fruitori dei servizi)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	2

MANSIONI

- Istruttoria di processi amministrativi legati alla comunicazione interna (verso i dipendenti) ed esterna (verso cittadini, professionisti, associazioni, imprese e “portatori di interesse” in generale).
- Attività riconducibili all’Ufficio Relazioni con il pubblico (URP), allo “Sportello per il cittadino” e strutture analoghe.
- Attuazione di forme di comunicazione digitale.
- Cura dei contenuti del sito internet dell’Ente.
- Cura dei contenuti della rete intranet.
- Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, con applicazione anche di tecniche contabili.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell’attività svolta.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 07/06/2000, n. 150;
- D.P.R. 21/09/2001, n. 422;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 07/02/2002;
- CCNL Comparto Funzioni locali 21/05/2018 (art. 18bis e Dichiarazione congiunta n. 8);
- CCNL Comparto Funzioni locali 16/11/2022 (Allegato A- Declaratorie) e CFL Aran 187/2022.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO

- Diploma di Scuola Secondaria di II Grado

Sono salvaguardate le posizioni professionali preesistenti all’entrata in vigore del D.P.R. 422/2001 (art. 6).

IV.4. FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMAZIONE

FUNZIONARIO GIORNALISTA PUBBLICO

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	3
Interagire nel contesto pubblico	3
Realizzare il valore pubblico	3
Gestire le risorse pubbliche	1-3
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	3
Di settore (giuridico-amministrative e conoscenze legate all'informazione, ai rapporti con la stampa, alla multimedialità, all'utilizzo delle piattaforme social, alle tecniche di scrittura, revisione e editing di testi e contenuti audio-video); capacità di esercitare il diritto di cronaca (previa verifica dell'attendibilità delle fonti) nel rispetto, oltre che delle regole deontologiche, delle norme a tutela del segreto d'ufficio e della riservatezza.	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	3

MANSIONI

- Gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'amministrazione.
- Promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione.
- Individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione.
- Organizzazione di conferenze, incontri ed "eventi-stampa".
- Redazione di comunicati aventi ad oggetto le attività dell'Amministrazione.
- Realizzazione e cura della rassegna-stampa con cadenza periodica.
- Realizzazione di newsletter istituzionali e prodotti editoriali simili.
- Definizione di procedure interne per l'informazione istituzionale anche con strumenti Web e social.
- Raccordo con l'eventuale Portavoce del Sindaco.
- Coordinamento con le strutture preposte alla comunicazione.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 08/02/1948, n. 47;
- Legge 03/02/1963, n. 69;
- Legge 07/06/2000, n. 150;
- Decreto legislativo 08/11/2021, n. 208;
- D.P.R. 21/09/2001, n. 422;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 07/02/2002;
- CCNL Comparto Funzioni locali 21/05/2018 (art. 18bis e Dichiarazione congiunta n. 8);
- CCNL Comparto Funzioni locali 16/11/2022 (Allegato A- Declaratorie) e CFL Aran 187/2022.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Possesso di Laurea Triennale (LT - DM 509/99 o LT - DM 270/04)
- Possesso di Laurea Specialistica (Lauree DM 509/99) o Magistrale (Lauree DM 270/04)
- Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente

ULTERIORI REQUISITI

Il Capo Ufficio Stampa ed il personale che, in base all'organizzazione dello stesso Ufficio, lo coadiuva nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, deve essere iscritto negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'Albo nazionale dei giornalisti (art. 3- comma 1 e 2 del D.P.R. 422/2001).

ISTRUTTORE DEL SETTORE INFORMAZIONE**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Istruttori

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	2
Interagire nel contesto pubblico	2
Realizzare il valore pubblico	2
Gestire le risorse pubbliche	0-2
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	2
Di settore (amministrative e conoscenze legate all'informazione, alla multimedialità, all'utilizzo delle piattaforme social e alle tecniche di editing)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	2

MANSIONI

- Istruttoria di processi amministrativi legati all'informazione, ai rapporti con i media ed agli eventi istituzionali.
- Gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali Web e social.
- Individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione.
- Istruttoria e collaborazione per l'organizzazione di conferenze, incontri ed "eventi-stampa".
- Preparazione di comunicati aventi ad oggetto le attività dell'Amministrazione.
- Realizzazione e cura della rassegna-stampa con cadenza periodica.
- Realizzazione di newsletter istituzionali e prodotti editoriali simili.
- Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, con applicazione anche di tecniche contabili.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 08/02/1948, n. 47;
- Legge 03/02/1963, n. 69;
- Legge 07/06/2000, n. 150;
- D.P.R. 21/09/2001, n. 422;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 07/02/2002;
- CCNL Comparto Funzioni locali 21/05/2018 (art. 18bis e Dichiarazione congiunta n. 8);
- CCNL Comparto Funzioni locali 16/11/2022 (Allegato A- Declaratorie) e CFL Aran 187/2022.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

- Diploma di Scuola Secondaria di II Grado

EVENTUALI ULTERIORI REQUISITI

Il personale che, in base all'organizzazione dell'Ente, coadiuva il Capo Ufficio Stampa nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, deve essere iscritto negli elenchi dei professionisti e dei pubblicitari dell'Albo nazionale dei giornalisti (art. 3- comma 1 e 2 del D.P.R. 422/2001).

Sono salvaguardate le posizioni professionali preesistenti all'entrata in vigore del D.P.R. 422/2001 (art. 6).

IV.5. FAMIGLIA PROFESSIONALE VIGILANZA

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	3
Interagire nel contesto pubblico	3
Realizzare il valore pubblico	3
Gestire le risorse pubbliche	1-3
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	3
Di settore (giuridico-amministrative) legate all'attività di polizia provinciale ed in particolare alla tutela del territorio, alle attività ittico-venatorie, alla lotta ai reati ambientali, alla sicurezza stradale, alla prevenzione e repressione dei reati ed al contrasto della criminalità nelle aree urbane e periferiche/rurali, alla polizia giudiziaria.	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	3

MANSIONI

- Programmazione, gestione e controllo di procedimenti amministrativi/giudiziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana e rurale, sicurezza dei cittadini, nonché attività di iniziativa dell'Autorità giudiziaria o delegate da quest'ultima.
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
- Coordina ed ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente e/o della Procura della Repubblica, della Prefettura e della Questura.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Possesso di Laurea Triennale (LT - DM 509/99 o LT - DM 270/04)
- Possesso di Laurea Specialistica (Lauree DM 509/99) o Magistrale (Lauree DM 270/04)
- Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente

ISTRUTTORE DI VIGILANZA**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Istruttori

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	2
Interagire nel contesto pubblico	2
Realizzare il valore pubblico	2
Gestire le risorse pubbliche	0-2
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	2
Di settore (giuridico-amministrative) legate all'attività di polizia provinciale ed in particolare alla tutela del territorio, alle attività ittico-venatorie, alla lotta ai reati ambientali, alla sicurezza stradale, alla prevenzione e repressione dei reati ed al contrasto della criminalità nelle aree urbane e periferiche/rurali, alla polizia giudiziaria.	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	2

MANSIONI

- Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana e rurale, sicurezza dei cittadini, nonché attività di iniziativa dell'Autorità Giudiziaria, o delegate da quest'ultima.
- Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.
- Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni.
- Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.
- Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo ed organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ambiente, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

- Diploma di Scuola Secondaria di II Grado

IV.6. FAMIGLIA PROFESSIONALE INFORMATICA

FUNZIONARIO INFORMATICO

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	3
Interagire nel contesto pubblico	3
Realizzare il valore pubblico	3
Gestire le risorse pubbliche	1-3
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	3
Di settore (giuridico-amministrative e conoscenze legate allo sviluppo ed alla progettazione, implementazione, gestione, manutenzione, evoluzione delle infrastrutture e dei servizi informatici per l'amministrazione e per l'utenza, alle funzionalità applicative, ai dati e agli aspetti trasversali di sicurezza, integrità, disponibilità, affidabilità, interoperabilità, privacy ecc.).	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	3

MANSIONI

- Progettazione, realizzazione, collaudo e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture digitali basate sulle tecnologie ICT (*Information and communication technologies*), con riferimento alle diverse componenti *hardware* e *software* (anche in *cloud*).
- Gestione e conduzione di progetti ICT, anche di natura interdisciplinare.
- Coordinamento e svolgimento delle attività di acquisizione, elaborazione, analisi, archiviazione e pubblicazione dei dati e dei relativi metadati.
- Definizione delle politiche di sicurezza dei dati, dei servizi e delle infrastrutture digitali, attuazione e verifica.
- Programmazione, gestione e controllo di procedimenti amministrativi relativi a soluzioni ICT con predisposizione degli atti necessari.
- Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Lauree DM 509/99	Lauree DM 270/04
- 23/S Informatica	- LM-18 Informatica
	- LM-66 Sicurezza informatica
- 30/S Ingegneria delle telecomunicazioni	- LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni
	- LM-26 Ingegneria della sicurezza

- 32/S Ingegneria elettronica	- LM-29 Ingegneria elettronica
- 29/S Ingegneria dell'automazione	- LM-25 Ingegneria dell'automazione
- 34/S Ingegneria gestionale	- LM-31 Ingegneria gestionale
- 35/S Ingegneria informatica	- LM-32 Ingegneria informatica
- 45/S Matematica	- LM-40 Matematica
- 20/S Fisica	- LM-17 Fisica
- 50/S Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria	- LM-44 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria
- 9 Ingegneria dell'informazione	- L-8 Ingegneria dell'informazione
- 26 Scienze e tecnologie informatiche	- L-31 Scienze e tecnologie informatiche
- 25 Scienze e tecnologie fisiche	- L-30 Scienze e tecnologie fisiche
- 32 Scienze Matematiche	- L-35 Scienze Matematiche
- 37 Scienze statistiche	- L-41 Statistica
- 48/S metodi per l'analisi valutativa dei sistemi complessi	- LM-82 Scienze statistiche
- 92/S Statistica per la ricerca sperimentale	
- 91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale	- LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie
- Diplomi di Laurea di cui all'ordinamento previgente, equiparati alle Lauree riportate in tabella	

ISTRUTTORE INFORMATICO**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Istruttori

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	2
Interagire nel contesto pubblico	2
Realizzare il valore pubblico	2
Gestire le risorse pubbliche	0-2
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	2
Di settore (amministrative e conoscenze legate alla gestione e manutenzione delle infrastrutture e dei servizi informatici per l'amministrazione e per l'utenza, alle funzionalità applicative, ai dati e agli aspetti trasversali di sicurezza, integrità, disponibilità, affidabilità, interoperabilità, privacy ecc)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	2

MANSIONI

- Gestione delle risorse strumentali e degli specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione, alle reti di telecomunicazioni, alle applicazioni *software* ed alle banche-dati.
- Gestione e controllo dei servizi e delle infrastrutture digitali (anche virtuali e/o in *cloud*), compresa la rilevazione, l'analisi e la rimozione di eventuali anomalie.
- Sviluppo e verifica del *software*, configurazione di sistemi ed applicazioni, acquisizione, elaborazione, archiviazione ed estrazione dei dati.
- Elaborazione ed esecuzione di procedure secondo Linee-guida o *standard* definiti.
- Installazione e configurazione di prodotti *hardware* e soluzioni *software*.
- Assistenza tecnica (di primo livello e di secondo livello) agli utenti.
- Gestione dell'amministrazione degli utenti e della sicurezza della rete, conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi e dei dati.
- Attuazione delle politiche di sicurezza dei dati, dei servizi e delle infrastrutture digitali.
- Collaborazione all'attuazione di progetti ICT, anche di natura interdisciplinare.
- Gestione e controllo delle attività dei fornitori esterni.
- Istruttoria per la predisposizione di atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di perito informatico
- Diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici "Informatica e Telecomunicazioni"
- Lauree assorbenti.

OPERATORE ESPERTO INFORMATICO**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Operatori Esperti

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	1
Interagire nel contesto pubblico	1
Realizzare il valore pubblico	1
Gestire le risorse pubbliche	0-1
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	1-2
Di settore (conoscenze legate alla gestione e manutenzione delle infrastrutture e dei servizi informatici per l'amministrazione e per l'utenza).	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	1

MANSIONI

- Attività di tipo informatico di supporto.
- Attività di tipo specialistico mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
- Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo.
- Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico e
 Conseguimento del Diploma di Scuola secondaria di I grado (Licenza Media) e
 Conseguimento di almeno una certificazione informatica riconosciuta

IV.7. FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI CULTURALI

FUNZIONARIO SERVIZI CULTURALI

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	3
Interagire nel contesto pubblico	3
Realizzare il valore pubblico	3
Gestire le risorse pubbliche	1-3
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	3
Di settore (giuridico-amministrative e conoscenze legate alla promozione culturale e turistica a livello territoriale).	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	3

MANSIONI

- Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, negli ambiti di intervento relativi al settore culturale con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
- Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.
- Realizzazione e divulgazione delle attività inerenti le manifestazioni turistiche e gli spettacoli.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea Triennale (LT - DM 509/99 o LT - DM 270/04) afferente all'area Umanistico - Sociale
- Laurea Specialistica (Lauree DM 509/99) o Magistrale (Lauree DM 270/04) afferente all'area Umanistico - Sociale
- Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente afferente all'area Umanistico - Sociale

FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO-ARCHIVISTA**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	3
Interagire nel contesto pubblico	3
Realizzare il valore pubblico	3
Gestire le risorse pubbliche	1-3
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	3
Di settore (giuridico-amministrative e conoscenze legate alla promozione del patrimonio storico-artistico locale).	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	3

MANSIONI

- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti.
- Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione
- Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori.
- Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.
- Promozione della lettura, della conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librerie.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea Triennale (LT - DM 509/99 o LT - DM 270/04) afferente all'area Umanistico - Sociale
- Laurea Specialistica (Lauree DM 509/99) o Magistrale (Lauree DM 270/04) afferente all'area Umanistico - Sociale
- Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente afferente all'area Umanistico - Sociale
- Laurea Triennale (LT - DM 509/99 o LT - DM 270/04) e Diploma rilasciato da una Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica
- Laurea Specialistica (Lauree DM 509/99) o Magistrale (Lauree DM 270/04) e Diploma rilasciato da una Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica
- Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente afferente all'area Umanistico - Sociale
- Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente e Diploma rilasciato da una Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica.

ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Istruttori

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	2
Interagire nel contesto pubblico	2
Realizzare il valore pubblico	2
Gestire le risorse pubbliche	0-2
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	2
Di settore (amministrative e conoscenze legate alla promozione culturale e turistica locale e alla valorizzazione del patrimonio storico-artistico a livello territoriale)	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	2

MANSIONI

- Gestione di processi amministrativi nell'ambito delle attività culturali, museali e bibliotecarie, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
- Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie.
- Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

- Diploma di Scuola Secondaria di II Grado

OPERATORE ESPERTO SERVIZI CULTURALI**CATEGORIA DI INQUADRAMENTO**

Area degli Operatori Esperti

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	1
Interagire nel contesto pubblico	1
Realizzare il valore pubblico	1
Gestire le risorse pubbliche	0-1
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	1-2
Di settore (amministrative e logistiche legate all'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali sul territorio).	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	1

MANSIONI

- Collaborazione nella sorveglianza delle opere e degli ambienti e del buon funzionamento dei sistemi di sicurezza, intervenendo nei casi di emergenza.
- Assistenza ai visitatori e loro informazione sui percorsi, sulle opere, sui servizi e sulle attività destinate al pubblico.
- Regolazione dei flussi dei visitatori
- Prenotazione di visite, servizio biglietteria e vendita/distribuzione di materiale informativo e promozionale
- Registrazione degli ingressi
- Rilevazione di eventuali carenze nei servizi offerti o nelle condizioni dei beni culturali
- Apertura e chiusura locali.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico e
 Conseguimento del Diploma di Scuola secondaria di I grado (Licenza Media) e
 Possesso di un attestato di qualificazione professionale in materie o propedeutiche allo svolgimento dell'attività di supporto da espletare.

IV.8. AREA E PROFILO DEGLI OPERATORI

OPERATORE

CATEGORIA DI INQUADRAMENTO

Area degli Operatori

COMPETENZE

COMPETENZE TRASVERSALI	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.2
Capire il contesto pubblico	1
Interagire nel contesto pubblico	1
Realizzare il valore pubblico	1
Gestire le risorse pubbliche	0-1
COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE	LIVELLO PADRONANZA (RANGE) – V. PAR. III.3
Normative	1 - 2
Di settore (amministrative e logistiche legate all'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali sul territorio).	3
Di supporto	1-3
Programmazione, monitoraggio e valutazione	1

MANSIONI

→ Svolge le attività di tipo manuale o di supporto nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, necessarie al funzionamento dell'unità operativa, quali ad esempio l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché servizi di accoglienza e di gestione dell'accesso del pubblico negli uffici, il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio, il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili d'ufficio.

TITOLI DI STUDIO NECESSARI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico e
Conseguimento del Diploma di Scuola secondaria di I grado (Licenza Media).