

PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CAREGGINE IN ATTUAZIONE DEL CCNL 2019/2021

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022 sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo. Sono fatti salvi i requisiti previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni. Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di master universitari di secondo livello, o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010. Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

n. 2 Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

così articolati:

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 Area degli Istruttori

n. 1 con profilo di Istruttore Contabile

n. 1 Area degli Operatori Esperti

n. 1 con profilo di Operatore Tecnico Esperto

Area degli operatori esperti Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI ESPERTI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale oppure da diploma professionale. In alternativa, potrà richiedersi il possesso di diploma di scuola secondaria superiore. Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano. Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

Provvede alla esecuzione di operazioni tecniche manuali o meccaniche, anche di tipo specialistico, mediante l'impiego di strumenti ed arnesi di lavoro, attrezzature complesse, nonché conduzione di mezzi anche adibiti al trasporto di cose e persone. Profilo che partecipa a procedimenti di tipo tecnico/produttivo, di media intensità. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità del lavoro/funzione svolta; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa.

2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** relazione sia interne, sia esterne alla propria unità lavorativa; relazioni con l'utenza di tipo semplice. Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** relativi ai processi lavorativi attribuiti.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (sapere):** discreto grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (saper fare):** saper impostare una sequenza lavorativa; saper gestire una problematica operativa di discreta complessità, buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere):** buon grado di autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Area degli istruttori Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI CONTABILI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ("maturità" 5 anni), rilasciato da istituti secondari di secondo grado riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato italiano, quali: Ragioniere e Perito Commerciale. In alternativa ulteriori titoli (diplomi di maturità – 5 anni) ad essi equiparati, o ad essi equipollenti, riconosciuti tali da leggi e/o specifici decreti ministeriali, oppure laurea assorbente. Tale requisito minimo di accesso, qualora risultasse necessario in base al tipo di incarico da ricoprire nell'Ente, potrà subire variazioni nel bando di concorso, ampliando o riducendo le tipologie di diplomi ritenuti idonei.

Mansioni

Svolge attività istruttoria nel campo contabile, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché la predisposizione di atti amministrativo-contabili di media complessità pur in un ambito di specializzazione. Utilizza strumenti informatici. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

1. **Responsabilità connesse alla posizione:** diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi a specifici processi, anche mediante la predisposizione di schemi di atti e lo sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di discreta complessità; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa.
2. **Relazioni intrattenute dalla posizione:** relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;
3. **Risultati attesi dall'attività della posizione:** risultati relativi a specifici processi amministrativi attribuiti.
4. **Conoscenze connesse alla posizione (sapere):** buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.
5. **Capacità implicate dalla posizione (saper fare):** saper gestire problematiche e fattispecie di tipo complesso, basati su modelli esterni non sempre predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.
6. **Comportamenti attesi dalla posizione (saper essere):** buon grado di autonomia; buona capacità di collaborazione; particolare orientamento al risultato.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Laurea (triennale o magistrale). Tale requisito minimo di accesso potrà essere maggiormente definito nel bando di concorso, individuando puntualmente le tipologie di lauree ritenute idonee rispetto all'incarico da ricoprire nell'Ente (valutazione che terrà conto, ad esempio, del Settore e dell'Ufficio di destinazione). Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative; adeguate competenze accessorie in materia economico-finanziaria. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico.

Mansioni

a) Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti, anche regolamentari, d'indirizzo e normativi generali, e di elaborazioni amministrative di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

b) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;

1. Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi, anche con possibilità di firma di atti finali; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

2. Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

3. Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.

4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

5. Capacità implicate dalla posizione (saper fare): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di problem solving. saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

Competenze comportamentali:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.

- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.

- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati di seguito: Diploma di laurea (vecchio ordinamento), o Laurea (triennale o di 1° livello, nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o Laurea magistrale (nuovo ordinamento), salve le diverse terminologie nelle diverse classi (D.M. 4/08/2000) e le rispettive equiparazioni alle nuove classi delle lauree specialistiche (D.M. 5/05/2004), in: - Laurea triennale ai sensi del D.M. n. 509/1999 classe 4 (Scienze dell'architettura e dell'Ingegneria Edile), classe 7 (Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale), classe 8 (Ingegneria civile e ambientale) e classe 27 (Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura); - Laurea Triennale D.M. 270/2004: Ingegneria Civile e Ambientale (L-7); Scienze dell'Architettura (L17); Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale (L-21); Scienze e Tecnica dell'edilizia (L-23); Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la Natura (L-32); Scienze geologiche (L-34); - Laurea Specialistica in una delle seguenti classi (LS): Architettura del Paesaggio (3/S); Architettura e Ingegneria Edile (4/S); Ingegneria Civile (28/S); Ingegneria per l'ambiente e il territorio (38/S); Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (54/S); Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio (82/S); Scienze geofisiche (85/S); Scienze geologiche (86/S); - Laurea Magistrale in una delle seguenti classi (LM): Architettura del Paesaggio (LM-3); Architettura e Ingegneria Edile-Architettura (LM-4); Ingegneria Civile (LM-23); Ingegneria dei sistemi edilizi (LM24); Ingegneria della sicurezza (LM-26); Ingegneria per l'ambiente e il territorio (LM-35); Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale (LM-48); Scienze e tecnologie geologiche (LM74); Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio (LM-75); Scienze geofisiche (LM-79); - Diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a una delle lauree specialistiche/magistrali nelle classi sopraindicate. Può inoltre essere richiesta l'abilitazione all'esercizio della professione afferente al titolo di studio posseduto.

Mansioni

a) Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, pareri e documenti riferiti all'attività tecnica e dei servizi esterni dell'Ente, comportanti un elevato grado di complessità,

nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, ovvero lo sviluppo di atti d'indirizzo e di elaborazioni progettuali di elevata complessità ed ampiezza; coordina strutture organizzative, comprendenti personale di area pari o inferiore alla propria. Il lavoratore è tenuto a svolgere anche i compiti e le attività complementari alle mansioni di competenza.

b) nell'esercizio delle sue funzioni, anche con l'utilizzo di apparecchiature elettroniche e/o informatiche, ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti alla propria sfera di competenze;

1. Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa. Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

2. Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

3. Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle materie attribuite ovvero all'organizzazione in cui è inserito.

4. Conoscenze connesse alla posizione (sapere): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

5. Capacità implicate dalla posizione (saper fare): saper gestire l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; saper gestire relazioni sia interne che esterne; garantire buona affidabilità.

Competenze comportamentali:

- **Qualità ed accuratezza**, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.

- **Orientamento al risultato**, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.

- **Problem solving**, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

- **Lavorare in team**, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti.