

Area degli operatori  
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI e TECNICI**

**Requisiti di accesso**

Diploma di istruzione secondaria di 1° grado oltre ad attestato d'idoneità professionale in campo amministrativo e tecnico.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative amministrative o tecniche.

**Accesso per progressione verticale**

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori. Ai sensi dell'articolo 35 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 165/2001 l'assunzione per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

**Conoscenze, Mansioni e Relazioni**

**Conoscenze:** L'operatore amministrativo e/o tecnico deve avere conoscenza e abilità legate all'uso delle strumentazioni di ufficio che andrà ad utilizzare e dei processi operativi che andrà a seguire. Per quanto riguarda l'aggiornamento di queste figure, lo stesso sarà rivolto ad aspetti normativi o modifiche circa le strumentazioni o i processi seguiti. Le conoscenze di base sono acquisite con la scuola dell'obbligo, da corsi di formazione o da esperienze lavorative.

**Relazioni:** Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

**Mansioni:** Attività di assistenza all'utenza, che richiede autonomia operativa e adattamento a situazioni differenti. Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni specifiche della categoria, o che comunque integrano la mansione principale. Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

**Dettagli mansioni:**

**OPERATORE AMMINISTRATIVO** – attività di tipo operativo, prevista redazione di documenti ed atti vari, ed attività di supporto ai procedimenti amministrativi ed istituzionali dell'Ente.

**OPERATORE TECNICO** – attività consistenti in operazioni anche tecnico-manuali, anche in relazione alle specializzazioni richieste. Opera sotto la supervisione di un capo-squadra.

Area degli operatori esperti  
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI**

**Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria superiore.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

**Conoscenze, Mansioni e Relazioni**

Conoscenze: buone conoscenze acquisite con il Diploma di istruzione secondaria di II° grado. Conoscenza delle strumentazioni informatiche acquisite con il titolo di studio o tramite corsi di formazione. Per quanto riguarda l'aggiornamento di queste figure lo stesso sarà rivolto ad aspetti normativi o modifiche circa le strumentazioni o i processi seguiti.

Relazioni: Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono di tipo indiretto o formale; le relazioni dirette con gli utenti hanno natura indiretta o mediata e comunque circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.

Mansioni: svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo o attività di collaborazione amministrativa relativamente alle proprie conoscenze, utilizza tecnologie informatiche e ha conoscenza dei software di base. Svolge attività relative alla produzione di documenti o atti di diversa natura. Notifica e pubblica atti e provvedimenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento. Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni specifiche della categoria, o che comunque integrano la mansione principale.

Area degli operatori esperti  
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI**

**Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico.

Patente di guida cat. B.

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.

**Conoscenze, Mansioni e Relazioni**

Conoscenze: buone conoscenze specialistiche acquisite con il Diploma di istruzione secondaria di II° grado, preparazione tecnica e conoscenza delle tecnologie del lavoro che andrà ad utilizzare. Per quanto riguarda l'aggiornamento di queste figure lo stesso sarà rivolto ad aspetti normativi o modifiche circa le strumentazioni o i processi seguiti.

Relazioni: Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata con autonomia anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.

Mansioni: Svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e/o semplici applicativi. Svolge attività relativa alla produzione/redazione di documenti e atti di varia natura. Può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici. Assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze. Svolge attività a buon livello di specializzazione che possono comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento. Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni specifiche della categoria, o che comunque integrano la mansione principale.

Area degli istruttori  
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO E TECNICO**

**Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università per l'istruttore amministrativo.

Diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico che consente l'accesso all'università oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico)

Patente di tipo B per l'istruttore tecnico.

**Conoscenze, Mansioni e Relazioni**

Le attività dell'istruttore amministrativo e tecnico hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura se pertinente la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Può assumere il ruolo di responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line ed in Amministrazione Trasparente.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, servizi per le attività produttive e per il

commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppi di lavoro. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore amministrativo e tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

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

**Requisiti di accesso**

Per l'accesso sono necessari i seguenti titoli di studio:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;
- scienze economiche e bancarie;
- economia aziendale.

b) diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-16 Finanza;
- LMG-01 Giurisprudenza;
- LM-56 Scienze dell'economia;
- LM-62 Scienze della politica;
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;
- LM-77 Scienze economico aziendali;
- LM-90 Studi europei

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009.

Sono richieste conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Sono richieste competenze di tipo gestionale o direttivo con responsabilità di conseguimento di risultati relativi ad importanti e diversificati processi produttivo/amministrativi, dell'ambito di competenza.

Sono richieste competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con consapevolezza anche critica, problemi di notevole complessità.

Sono richieste elevate capacità di lavoro in autonomia, di cooperazione, di coordinamento, gestionali ed organizzative.

La base teorica è acquisibile con laurea (magistrale o triennale) e frequente aggiornamento per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia.

**Mansioni**

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in

campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio,
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

#### ESEMPLIFICAZIONE PROFILO

sono ricomprese nel profilo: attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria.

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

**Requisiti di accesso**

Per l'accesso sono necessari i seguenti titoli di studio:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
  - architettura;
  - ingegneria civile;
  - ingegneria edile;
  - ingegneria edile - architettura;
- b) diploma di laurea specialistica in una delle seguenti classi:
  - LM-3 architettura del paesaggio;
  - LM-4 Architettura ed ingegneria edile-architettura;
  - LM-23 Ingegneria civile;
  - LM-35 Ingegneria per l'ambiente ed il territorio;
  - LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Sono richieste conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio oltre a competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Sono richieste competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Sono richieste elevate capacità di lavoro in autonomia, di cooperazione, di coordinamento, gestionali ed organizzative.

La base teorica è acquisibile con laurea (magistrale o triennale) e frequente aggiornamento per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia, oltre all'eventuale iscrizione ad albi professionali.

**Mansioni**

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione



del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo/contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi relativi ad interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, aree pubbliche, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

#### ESEMPLIFICAZIONE PROFILO

Sono comprese nel presente profilo: attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione ed elaborazione dati, conoscenza di norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, strutture..