

ALLEGATO “A”

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI CON RELATIVE MANSIONI INDICATIVE:

CATEGORIA “A”

Nella struttura dell’Ente non esistono profili professionali ascrivibili alla categoria.

CATEGORIA “B”

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell’obbligo eventualmente accompagnata da esperienze o formazioni professionali specifiche o, per la categoria iniziale B3, da istruzione secondaria di secondo grado o da esperienze professionali specifiche.
- Contenuto di tipo ausiliario od operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- Apprezzabile complessità dei problemi da affrontare con possibilità di scelta fra diverse soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- Responsabilità per il lavoro direttamente svolto, nonché, nell’eventualità, per gli operatori nei confronti dei quali si esercita l’indirizzo.
- Può comportare la titolarità di specifico ufficio.
- Ai dipendenti di questa categoria possono essere assegnate le funzioni di ausiliario del traffico senza che ciò comporti mutamento del profilo professionale.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI:

1. ESECUTORE (CAT. Iniziale B1)

Servizi di anticamera e portineria; assistenza alle cerimonie ufficiali e servizio di gonfalone; pulizia e generica manutenzione di immobili e suppellettili; servizi di trasporto e di conduzione di autovetture; servizi di confezionamento plichi e servizi di spedizione e ritiro corrispondenza; riproduzione di atti e documenti anche con macchinari di modesta complessità; notificazioni, annotazioni e registrazioni ; conduzione di centralini; attività di supporto all’azione educativa e assistenziale, compresa l’assistenza ai portatori di handicap, nonché quelle attinenti all’igiene personale degli utenti; collaborazione con il personale di cucina per la distribuzione e somministrazione di cibi; sorveglianza e custodia degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all’Ente. Attività di media complessità di carattere amministrativo contabile con prevalenza di attività d’ordine. Utilizzo di macchinari di modesta complessità, ivi compresi quelli di carattere informatico. Collaborazione con figure a più alto contenuto professionale. Rapporti anche diretti con l’utenza su indirizzo e controllo da parte dei superiori gerarchici.

2. ESECUTORE CAPO (CAT. Iniziale B3)

Oltre alle mansioni proprie del profilo professionale di Esecutore, attività che richiede il coordinamento e la sorveglianza di figure di minore qualificazione professionale.

3. OPERAIO (CAT. Iniziale B1)

Esecuzione di operazioni e lavori tecnico manuali, anche a carattere specialistico, della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità, segnaletica e dei beni mobili e immobili del Comune; servizi inerenti l’igiene del territorio e degli ambienti; assistenza ai lavori di manutenzione eseguiti in economia; servizi cimiteriali; conduzione di auto e mezzi motorizzati non pesanti; attività varie nei mattatoi, in impianti sportivi e mercati; attività di movimentazione mobili e suppellettili.

4. OPERAIO SPECIALIZZATO (CAT. Iniziale B3)

Oltre le attività ascrivibili al profilo professionale di Operaio, specializzazione acquisibile con scuola di istruzione secondaria superiore o con comprovata esperienza professionale di settore pluriennale; conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, di scuolabus e macchine operatrici.

5. COLLABORATORE PROFESSIONALE (CAT. Iniziale B3):

Attività che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle procedure lavorative; attività di carattere amministrativo contabile; compilazione e rilascio di atti certificatori; dattilografia e videoscrittura; redazione di atti e verbali; notificazioni; accettazione di autocertificazioni ed autentiche di firme e documenti; conoscenza delle principali procedure informatiche, specializzazione professionale nel campo amministrativo contabile acquisibile con l'istruzione secondaria superiore; gestione autonoma di archivi e schedari; può comportare il coordinamento ed indirizzo di figure di minor contenuto professionale nonché la collaborazione diretta con i superiori.

6. AIUTO CUOCO (CAT. Iniziale B1)

Servizi ausiliari e di tipo esecutivo all'interno dei servizi di cucina e mensa; collaborazione e supporto a figure di maggiore professionalità nella gestione e organizzazione dei servizi di mensa e cucina.

7. CUOCO (CAT. Iniziale B3)

Collaborazione e supporto a figure di maggiore professionalità nella gestione e organizzazione dei servizi di mensa e cucina, con assunzione di responsabilità diretta per la conduzione di specifici reparti di cucine complesse; coordinamento di figure di minor qualificazione professionale.

CATEGORIA "C"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con la scuola superiore ed eventuale esperienza pluriennale.
- Contenuto prevalentemente di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne di tipo complesso e relazioni esterne anche di tipo diretto. Relazioni con l'utenza di natura diretta.
- Può comportare la titolarità di specifico ufficio o **Unità Operativa**.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI

1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Funzioni di carattere istruttorio nel campo amministrativo contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative, nell'ambito di procedure ricorrenti e predeterminate, compresa la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione; compilazione e rilascio di atti certificatori ed altri documenti; autenticazioni di firme e documenti; redazione di verbali e loro trascrizione; conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni informatiche; assistenza e collaborazione diretta con figure a più alto contenuto professionale.

2. ISTRUTTORE TECNICO

Funzioni di carattere istruttorio nel campo tecnico, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative, nell'ambito di procedure ricorrenti e predeterminate, compresa la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione; attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle proprie competenze, di elaborati tecnici o tecnico amministrativi; attività di collaborazione per la redazione di progetti, stime e preventivi di spesa; sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico; esecuzione di rilevazioni geometriche e catastali e visure ipotecarie; misurazioni e controlli; collaborazione alla redazione di atti istruttori per appalti e alla contabilità dei lavori.

3. EDUCATORE SCOLASTICO

Svolgimento di tutte le funzioni socio educative per la prima infanzia all'interno dell'asilo nido o, comunque, di scuole comunali, compresi i rapporti con i familiari; funzioni di collaborazione con i competenti uffici comunali al coordinamento ed organizzazione, con particolare riferimento ai servizi educativi, di tutti i servizi scolastico educativi comunali.

Le mansioni di cui al presente punto si applicano anche alle insegnanti di asilo nido attualmente inquadrare alla cat. "D" ex VII[^] qualifica, fino ad esaurimento del ruolo.

4. EDUCATORE SOCIO SANITARIO

Attività da espletare, anche in modo integrato ed anche a livello domiciliare o in appositi centri in favore di persone anziane, persone portatrici di handicap o comunque in situazioni di disagio sociale, compresa l'assistenza personale; collaborazione con i competenti uffici comunali e con le autorità sanitarie alla organizzazione dei servizi di carattere sociale in senso lato.

5. AGENTE DI P.M.

Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari o di legge, specificatamente in materia di polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, tributaria, ittica e faunistico venatoria.

6. CAPO CUOCO

Gestione dei servizi di mensa e organizzazione dei servizi di cucina, dall'ordinazione e fornitura delle merci alla preparazione e distribuzione di alimenti e bevande; attività di controllo, formazione ed informazione sulle procedure di carattere igienico sanitario nella conduzione delle cucine; collaborazione diretta con i servizi amministrativi per l'organizzazione dei servizi di mensa e attività di supporto professionale nell'elaborazione dei menù con gli uffici competenti; coordinamento e direzione del personale addetto alle cucine.

7. CAPO TECNICO

Oltre le mansioni proprie del profilo professionale di Operaio specializzato, organizzazione e conduzione di squadre di intervento; vigilanza e controllo di cantiere nell'ambito delle materie di competenza, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e di regolamenti.

CATEGORIA "D"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri specialistiche la cui base teorica di conoscenze è acquisibile, per la categoria iniziale "D3" con laurea specialistica, ovvero con diploma di laurea o, ove espressamente previsto, con diploma di scuola media superiore unitamente a pluriennale esperienza, con frequente necessità di aggiornamento.
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne anche 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 e negoziale.
- Può comportare la responsabilità di Unità Operativa e l'individuazione di area delle posizioni organizzative, con conseguente diretta responsabilità di procedimento e di gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate e con responsabilità di risultato per gli obiettivi prefissati nei confronti del diretto superiore.
- Svolge attività di studio, ricerca, di elaborazione di piani e programmi, progettazioni, che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi e tecnico scientifici, ovvero l'istruttoria, la formazione e predisposizione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

PROFILI PROFESSIONALI CON ESEMPLIFICAZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI

1. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Esecuzione e coordinamento di attività di tipo amministrativo contabile; istruttorie o relazioni necessarie per informazioni o atti deliberativi degli organi politici o per determinazioni dirigenziali; redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono buona conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; predisposizione ed elaborazione dei dati di bilancio e contabilità, nonché l'emissione di mandati e reversali; collaborazione con i superiori alla gestione dei PEG.

2. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; redazione di progetti e perizie che rientrano nella competenza professionale specifica, con eventuale direzione dei lavori; partecipazione alla redazione di progetti di nuove opere, redigendo dettagli esecutivi e documenti tecnico amministrativi; rilevazioni geometriche e catastali, di livellazione e visure ipotecarie; misurazioni e controlli, redazione di perizie estimative e collaborazione alla redazione di atti istruttori per gli appalti; assistenza ai lavori delle imprese e cura della contabilità dei lavori; assistenza ai collaudi; controllo del funzionamento degli impianti affidati alla sua responsabilità; collaborazione con i superiori alla gestione dei PEG.

3. UFFICIALE DI POLIZIA MUNICIPALE

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; coordinamento e direzione di nuclei operativi o gruppi di lavoro; attività di ufficiale di P.G.; funzioni vicarie del funzionario Comandante la P.M.

4. ESPERTO BENI CULTURALI

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; programmazione e gestione delle attività culturali (biblioteche, musei, teatro etc...); collaborazione con i superiori alla gestione dei PEG.

5. ESPERTO INFORMATICA

Redazione di proposte di atti deliberativi, determinazioni e documenti che richiedono conoscenza della normativa e dell'organizzazione del servizio; progettazione ed assistenza alla rete informatica comunale; collaborazione con gli uffici e servizi comunali per tutto quanto attiene alle procedure e materiale informatico; rapporti con ditte esterne concernenti i servizi informatici del Comune; collaborazione con i superiori per la gestione dei PEG.

6. FUNZIONARIO (CAT. iniziale "D3")

Svolge tutte le funzioni di studio, di carattere organizzativo e gestionale proprie della declaratoria di categoria di cui al CCNL. **In riferimento alla particolare flessibilità richiesta al personale apicale ed alla competenza professionale specifica richiesta per le figure di vertice a carattere intermedio quali il profilo di Funzionario, detto profilo si articola in quello di tecnico, amministrativo-contabile o ai servizi socio culturali scolastici, a seconda delle prevalenti professionalità richieste.**

7. DIRIGENTE

Il profilo professionale di dirigente è unico, stante la competenza professionale richiesta necessariamente ad ampio spettro, con caratteristiche di carattere giuridico amministrativo finanziario e con compiti di carattere organizzativo generale.
Ai dirigenti competono le attribuzioni disciplinate dalla vigente legislazione in materia.