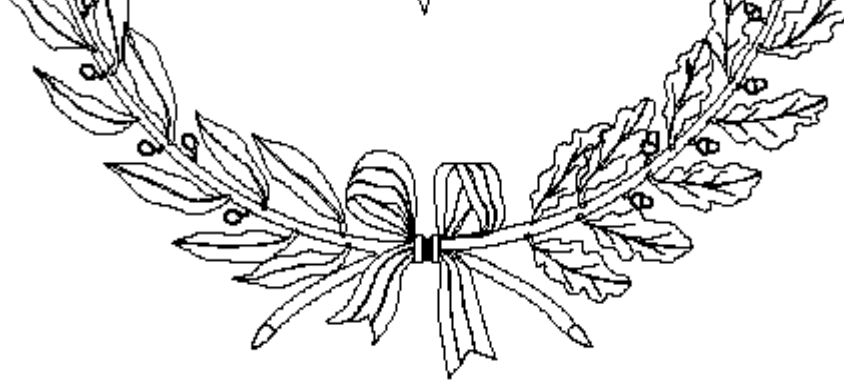


Si:



COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA
Provincia di Reggio Emilia

IL SISTEMA PROFESSIONALE DEL
COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 4 maggio 2023
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 25 gennaio 2024
Modificato con deliberazione di giunta comunale n.77 del 26 settembre 2024

1. Il processo di innovazione della Pubblica Amministrazione

La recente evoluzione normativa e le esigenze di una Pubblica Amministrazione sempre più orientata alla qualità dei servizi erogati, spingono gli Enti Locali ad effettuare una attenta riflessione su come sviluppare, integrare, modificare gli assetti organizzativi e i modelli di selezione e gestione del personale. La complessità normativa e organizzativa e il continuo mutamento dello scenario generale, compreso il periodo pandemico, hanno fatto maturare la consapevolezza che i risultati che assicurano uno sviluppo dell’Ente dipendono sempre meno dalla “organizzazione formale” e sempre più “dalle persone” che operano negli Enti.

Il sistema di progettazione e valutazione “**per competenze**” appare quello più idoneo non solo al quadro legislativo sopra delineato, ma soprattutto ai fini del recupero di efficienza ed economicità gestionale a cui gli Enti Locali sono chiamati ad intervenire. Pertanto, acquisisce sempre più importanza individuare, mantenere e **sviluppare che cosa le persone sanno, sanno fare e come lo sanno fare, per garantire l’eccellenza delle competenze necessarie.**

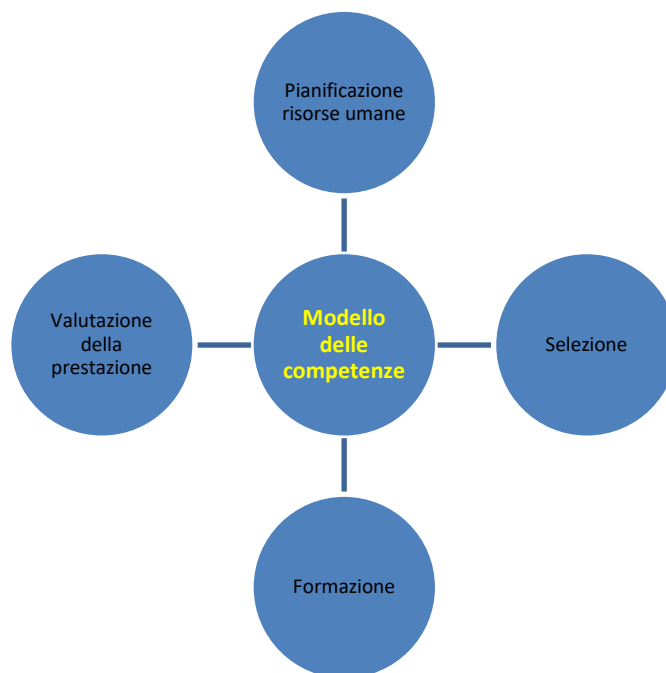
2. Il Sistema di gestione per competenze

Adottare un sistema di gestione per competenze significa abbandonare i vecchi concetti di mansionario e carichi di lavoro, utili solo in contesti stabili, per concentrarsi, invece, sul valore della competenza e della professionalità, laddove le conoscenze, abbinate alla capacità del fare con comportamenti organizzativi adeguati alle esigenze, rappresentano la leva per gestire la dinamicità delle organizzazioni attuali.

Nel contesto attuale degli Enti Locali, ha acquistato grande importanza l’attenzione verso la capacità professionale di risolvere problemi continuamente nuovi, dove alla profondità delle conoscenze deve abbinarsi la capacità del fare, del mettere in pratica, insieme alla flessibilità dei comportamenti, la predisposizione alle relazioni interpersonali, anche complesse, la capacità di apprendere da nuove esperienze e nuovi modi di lavorare, utili per risolvere problemi e fattispecie sempre nuovi.

Stante quanto sopra detto, anche la definizione dei profili professionali che, fino ad oggi, si è basata per lo più sulle mansioni, richiede una rivisitazione in chiave di competenze professionali, affinché tutto il sistema di selezione, gestione e sviluppo del personale discenda da modelli improntati sulle competenze professionali e, quindi, conseguentemente, dai profili di competenza.

Uno dei punti di forza del sistema di gestione per competenze sta nella **logica integrata delle risorse umane** che consente di utilizzare in modo coerente ed efficiente tutti i sistemi, partendo dalla organizzazione, dalla analisi dei fabbisogni, alla selezione del personale, alla formazione e, in ultimo, alla valutazione delle prestazioni.



3. Cosa sono le competenze

Per competenze professionali si intende **l’insieme delle conoscenze (il sapere), le capacità tecniche (il saper fare) e le caratteristiche soggettive – o soft skill – (saper essere) che caratterizzano una certa attività.**



Quindi, le **competenze professionali** non sono altro che l’insieme integrato di conoscenze e capacità richieste e necessarie che una determinata figura professionale deve possedere per svolgere i compiti propri del proprio ruolo. Se carenti (conoscenze e capacità) **possono essere acquisite e sviluppate** attraverso **la formazione**.

Le **competenze professionali** si articolano come segue:

Carattere

- ▶ **conoscenze** (saperi e discipline di riferimento dell’attività professionale)
- ▶ **capacità** (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell’attività professionale)
- ▶ **qualità dei comportamenti e relazionali** (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Tipologia

- ▶ **competenze generali** (competenze che rappresentano il patrimonio comune e necessario a tutto l’Ente, anche se graduato su livelli differenziati)
- ▶ **competenze tecnico specialistiche** (competenze specifiche di alcuni ambiti professionali o figure professionali)

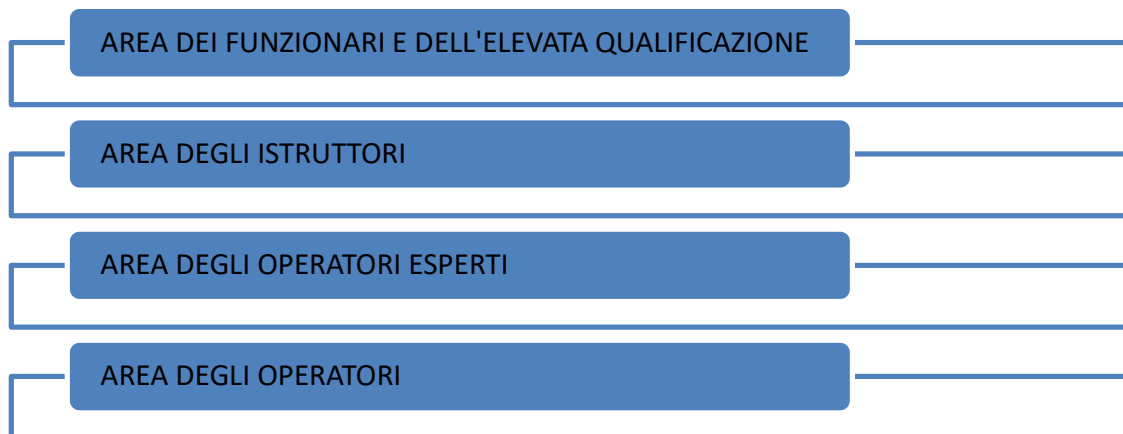
Livello

- ▶ **livello base** (competenza da possedere a livello base)
- ▶ **livello medio** (competenza da possedere o sviluppare a livello medio)
- ▶ **livello avanzato** (competenza da possedere o sviluppare a livello avanzato)

4. Il Sistema Professionale

Il Sistema Professionale è l’insieme dei “**profili professionali**” che rappresentano un “*idealtipo*”, che si estrinseca in diversi ruoli lavorativi concretamente agiti.

I profili professionali, a seconda della complessità delle competenze e dei compiti che li caratterizzano, sono collocati su una scala articolata in quattro Aree (articolo 12 del CCNL per le Funzioni Enti Locali in data 16 novembre 2022) e corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:



I profili professionali sono da intendersi come un insieme di ruoli operanti sugli stessi processi lavorativi e connotati da competenze professionali omogenee e si riconnettono all’inquadramento giuridico del personale. Un livello di maggior dettaglio è rappresentato dai “**profili di ruolo**” che non assumono rilievo ai fini dell’inquadramento giuridico del personale, bensì operano sul piano della gestione e permettono di specificare meglio i fabbisogni, consentendo di attivare procedure di selezione mirate o percorsi di formazione ad hoc. I profili di ruolo, all’occorrenza, vengono dettagliati nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Di seguito si elencano i profili professionali del Comune di Sant’Ilario d’Enza:

CCNL Funzioni Enti Locali	Area operatori	Area operatori esperti	Area istruttori	Area funzionari e dell’elevata qualificazion e
Profili professionali	1. Operatore scolastico	1. Collaboratore tecnico 2. Cuoco 3. Esecutore scolastico 4. Collaboratore informazioni e servizi al	1. Istruttore amministrativo 2. Istruttore contabile 3. Istruttore tecnico 4. Istruttore culturale 5. Educatore	1. Funzionario contabile 2. Funzionario amministrativ o 3. Funzionario psicopedagogi co - culturale 4. Funzionario tecnico

		cittadino	<p>asilo nido (profilo ad esaurimento)</p> <p>6. Insegnante scuola d’infanzia (profilo ad esaurimento)</p> <p>7. Istruttore informazioni e servizi al cittadino</p>	<p>5. Farmacista</p> <p>6. Educatore asilo nido</p> <p>7. Insegnante scuola d’infanzia</p>
--	--	-----------	---	--

Allegato A

Schede competenze professionali

AREA DEGLI OPERATORI

Profilo professionale	Operatore scolastico	
Principali attività	Attività di collaborazione in cucina, pulizia e riordino delle derrate, del pentolame, gestione della dispensa, mansioni di pulizia, riordino locali, esecuzione di commissioni anche esterne alla sede di lavoro, collaborazione con gli insegnanti per lo svolgimento di funzioni rientranti nella categoria di assegnazione, collaborazione nella distribuzione pasti	
	Di base (comuni all’area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	Conoscenze generali di BASE per svolgere compiti semplici	Conoscenze generali di BASE acquisite con l’assolvimento della scuola secondaria di primo grado
CAPACITA’/ABILITA’	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
QUALITA’ DEI COMPORAMENTI/ABILITA’ PERSONALI	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Orientamento al risultato a livello BASE Lavoro di squadra a livello MEDIO Etica lavorativa a livello ALTO

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Profilo professionale	Esecutore scolastico	
Principali attività	Attività di collaborazione in cucina, pulizia e riordino delle derrate, del pentolame, gestione della dispensa, mansioni di pulizia, riordino locali, esecuzione di commissioni anche esterne alla sede di lavoro, collaborazione con gli insegnanti per lo svolgimento di funzioni rientranti nella categoria di assegnazione, collaborazione nella distribuzione pasti	
	Di base (comuni all’area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	Conoscenze generali di BASE per svolgere compiti semplici	Conoscenze generali di BASE acquisite con l’assolvimento della scuola secondaria di primo grado
CAPACITA’/ABILITA’	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni	Attestato HCCP Attestato celiachia
QUALITA’ DEI COMPORAMENTI	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Orientamento al risultato a livello BASE Lavoro di squadra a livello MEDIO Etica al lavoro a livello ALTO

Profilo professionale	Collaboratore tecnico	
Principali attività	Lavoratore che provvede ad attività tecnico manutentive nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Provvede all’esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, aree e spazi pubblici, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione ed all’utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone	
	Di base	Del profilo professionale

	(comuni all'area)	
CONOSCENZE	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto	Conoscenze normative e legislative a livello BASE Conoscenze tecniche di BASE relative alla cantieristica, impianti elettrici, idraulici, di carpenteria e di falegnameria
CAPACITA'/ABILITA'	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale	Utilizzo macchine operatrici Realizzazione manufatti murari e stradali Patentino utilizzo prodotti fitosanitari
QUALITA' DEI COMPORAMENTI	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Eseguire in autonomia i compiti assegnati Lavorare in squadra e collaborare, in maniera proattiva, per il raggiungimento dei risultati Etica lavorativa a livello MEDIO

Profilo professionale	Cuoco	
Principali attività	Esecuzione e gestione del servizio mensa per i bambini frequentanti le istituzioni scolastiche comunali. Esegue la manipolazione delle materie prime utilizzate per la preparazione del menu del giorno e delle diete speciali; sovrintende all'attività della cucina in collaborazione con personale con funzioni di aiuto cuoco; garantisce la qualità dei pasti elaborati; in collaborazione con l'AUSL predisporre il ricettario e i corrispettivi allergeni; compila l'elenco degli approvvigionamenti; sovrintende e collabora alla pulizia dei locali, dell'attrezzatura e degli strumenti di lavoro di cucina dei quali controlla il funzionamento e la manutenzione ; applica le tecniche di stoccaggio e conservazione del cibo riportate nel manuale di autocontrollo; collabora al porzionamento e al servizio distribuzione dei pasti; compilazione schede autocontrollo HCCP	
	Di base (comuni all'area)	Del profilo professionale

CONOSCENZE	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto	Conoscenze generali acquisite dall'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale Normativa in materia di igiene degli alimenti e HCCP
CAPACITA'/ABILITA'	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale	Attestato HCCP Attestato celiachia
QUALITA' DEI COMPORAMENTI	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Lavoro di squadra a livello MEDIO Etica lavorativa a livello MEDIO Adattamento/flessibilità a livello BASE

Profilo professionale	Collaboratore informazioni e servizi al cittadino	
Principali attività	Lavoratore inserito nel sistema di erogazione dei servizi di cui svolge uno o più fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e informatiche, che richiedono conoscenze specifiche. Attività di gestione del front e back office dello sportello accoglienza; accoglienza telefonica e di persona degli utenti, gestione dei procedimenti per la concreta attuazione dei diritti di accesso e partecipazione ai sensi della legge 241/1990; collaborazione con gli altri uffici del Comune relativamente all'attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione dei processi amministrativi e della relativa modulistica; sportello comunale per la difesa civica; gestione segnalazioni e comunicazione.	
	Di base (comuni all'area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	Conoscenze per lo svolgimento di attività amministrativa di	Conoscenze normative e legislative a livello BASE

	supporto	
CAPACITA’/ABILITA’	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (altre istituzioni) di tipo indiretto e formale	Utilizzo applicativi informatici a livello BASE Capacità relazionali a livello AVANZATO
QUALITA’ DEI COMPORAMENTI	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO Orientamento al risultato a livello MEDIO Lavoro di squadra a livello AVANZATO Comunicazione a livello AVANZATO Empatia a livello AVANZATO Etica lavorativa a livello AVANZATO Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo professionale	Istruttore amministrativo	
Principali attività	Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti, ad interpretare le istruzioni operative e ad istruire e redigere atti amministrativi negli ambiti di competenza. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.	
	Di base (comuni all’area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	Conoscenze teoriche esaurienti	Conoscenza della lingua straniera

		<p>Conoscenze normative e legislative a livello MEDIO</p> <p>Conoscenze in ambito economico finanziario a livello BASE</p>
CAPACITA’/ABILITA’	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro	<p>Capacità redazionali a livello MEDIO</p> <p>Capacità in ambito economico finanziario a livello BASE</p> <p>Utilizzo applicativi informatici a livello MEDIO</p>
QUALITA’ DEI COMPORTAMENTI	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	<p>Innovazione e creatività a livello MEDIO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello MEDIO</p> <p>Orientamento al risultato a livello MEDIO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello MEDIO</p> <p>Empatia a livello MEDIO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello MEDIO</p>

Profilo professionale	Istruttore contabile
Principali attività	Appartengono a quest’area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Si occupano dell’analisi della contabilità pubblica dell’ente locale, unitamente

	<p>alla contabilità economica e alla verifica delle principali norme in materia di legislazione fiscale. Provvedono agli approvvigionamenti, liquidazioni, bilancio, impegni di spesa, acquisti di beni e servizi, determinazioni e piani esecutivi, nonché ad istruire e redigere atti amministrativi negli ambiti di competenza</p>	
	<p>Di base (comuni all’area)</p>	<p>Del profilo professionale</p>
<p>CONOSCENZE</p>	<p>Conoscenze teoriche esaurienti</p>	<p>Conoscenza della lingua straniera</p> <p>Conoscenze normative e legislative a livello MEDIO</p> <p>Conoscenze in ambito economico finanziario a livello MEDIO</p>
<p>CAPACITA’/ABILITA’</p>	<p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro</p>	<p>Capacità redazionali a livello MEDIO</p> <p>Capacità in ambito economico finanziario a livello MEDIO</p> <p>Utilizzo applicativi informatici a livello AVANZATO</p>
<p>QUALITA’ DEI COMPORAMENTI</p>	<p>Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi</p>	<p>Innovazione e creatività a livello MEDIO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello MEDIO</p> <p>Orientamento al risultato a livello MEDIO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello MEDIO</p> <p>Empatia a livello MEDIO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello MEDIO</p>

Profilo professionale	Istruttore tecnico	
Principali attività	Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nell'ambito tecnico, nei processi tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Istruisce e redige, inoltre, atti amministrativi e contabili negli ambiti di competenza	
	Di base (comuni all'area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	Conoscenze teoriche esaurienti	<p>Conoscenza delle lingue straniere a livello BASE</p> <p>Conoscenze normative e legislative a livello MEDIO</p> <p>Conoscenze normative e legislative specialistiche in ambito tecnico a livello MEDIO</p> <p>Conoscenze in ambito economico finanziario di BASE</p>
CAPACITA'/ABILITA'	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro	<p>Capacità redazionali a livello MEDIO</p> <p>Capacità di gestione del cambiamento a livello MEDIO</p> <p>Capacità in ambito economico finanziario a livello BASE</p> <p>Utilizzo applicativi informatici, anche in ambito tecnico a livello AVANZATO</p>
QUALITA' DEI COMPORTAMENTI	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	<p>Innovazione e creatività a livello MEDIO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello MEDIO</p> <p>Orientamento al risultato a</p>

		<p>livello MEDIO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello MEDIO</p> <p>Empatia a livello MEDIO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello MEDIO</p>
--	--	---

Profilo professionale	Istruttore culturale	
Principali attività	<p>Appartengono a questo profilo il lavoratori che svolgono attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti amministrativi e documenti riferiti all’attività culturale dell’Ente, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all’ambito di competenza. Programmazione e gestione delle attività culturali, trattamento scientifico dei documenti, attività di consulenza e orientamento bibliografico, nonché di promozione alla lettura. Cura del patrimonio artistico, librario; attività di divulgazione e promozionali, anche attraverso la redazione di opuscoli, volantini, materiale pubblicitario.</p>	
	Di base (comuni all’area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	<p>Conoscenze teoriche esaurienti</p>	<p>Conoscenza delle lingue straniere</p> <p>Conoscenze normative e legislative a livello MEDIO</p> <p>Conoscenze normative e legislative specialistiche in ambito culturale a livello MEDIO</p> <p>Conoscenze in ambito economico finanziario di BASE</p>
CAPACITA’/ABILITA’	<p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito</p>	<p>Capacità redazionali a livello MEDIO</p> <p>Capacità in ambito economico</p>

	specializzato di lavoro	finanziario a livello BASE Utilizzo applicativi informatici, anche in ambito tecnico a livello AVANZATO
QUALITA’ DEI COMPORTAMENTI	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Innovazione e creatività a livello AVANZATO Adattamento/flessibilità a livello BASE Pensiero critico a livello MEDIO Orientamento al risultato a livello MEDIO Lavoro di squadra a livello AVANZATO Comunicazione a livello AVANZATO Empatia a livello MEDIO Etica lavorativa a livello AVANZATO

Profilo professionale	Educatore asilo nido (profilo ad esaurimento)
Principali attività	<p>Promuove lo sviluppo delle potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento del bambino nei primi tre anni di vita all’interno del gruppo dei coetanei, provvedendo all’igiene personale, all’alimentazione, alle attività ludiche ed educative, nel rispetto della varietà dei ritmi di sviluppo individuali e in continuità con i genitori. Provvede all’accoglienza dei bambini con disabilità, attivando precocemente tutti gli interventi necessari a garantire le migliori condizioni possibili per il pieno sviluppo delle potenzialità e la partecipazione. E’ chiamato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere attività educative, didattiche e formative rivolte alla prima infanzia finalizzate alla promozione del benessere, all’armonico sviluppo psico-fisico-sociale del bambino, alla progressiva conquista dell’autonomia ed allo sviluppo delle sue potenzialità; - occuparsi della cura fisiologica ed emotiva dei bambini; - partecipare ai processi di progettazione educativa complessiva e attuare un costante aggiornamento delle metodologie utilizzate in

	relazione ai bisogni dei bambini; - gestire sistematiche relazioni, anche complesse, con i genitori e con i bambini; - gestire relazioni interne all’unità organizzativa di appartenenza con i colleghi e con altre figure professionali	
	Di base (comuni all’area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	Conoscenze teoriche esaurienti	Conoscenza lingue straniere Conoscenze normative e legislative specifiche
CAPACITA’/ABILITA’	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro	Capacità tecniche specifiche
QUALITA’ DEI COMPORAMENTI	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Innovazione e creatività a livello AVANZATO Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO Pensiero critico a livello AVANZATO Orientamento al risultato a livello AVANZATO Lavoro di squadra a livello AVANZATO Comunicazione a livello AVANZATO Empatia a livello AVANZATO Etica lavorativa a livello AVANZATO Resilienza a livello AVANZATO Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO

Profilo professionale	Insegnante scuola d’infanzia (profilo ad esaurimento)
Principali attività	Si occupa dei bambini di età tra i 3 e i 6 anni, proponendo esperienze

	<p>didattiche, educative e di socializzazione e contribuisce al loro sviluppo, stimolandone l'autonomia, la creatività e l'apprendimento.</p> <p>Attraverso strumenti di osservazione e progettazione sostiene l’attivazione dei processi di ricerca e di costruzione degli apprendimenti dei bambini; costruisce inoltre relazioni con il singolo bambino e con il gruppo in una prospettiva sistemica e inclusiva. Provvede all’accoglienza dei bambini con disabilità, attivando precocemente tutti gli interventi necessari a garantire le migliori condizioni possibili per il pieno sviluppo delle potenzialità e la partecipazione.</p> <p>Collabora alla costruzione di progetti educativi in continuità con il nido d'infanzia e con le istituzioni del territorio; promuove la partecipazione attiva delle famiglie sulla base di un’alleanza educativa condivisa. Entra in relazione con le diverse professionalità e, avvalendosi di confronto e dialogo, favorisce il proprio arricchimento culturale e professionale in un'ottica di comunità d’apprendimento</p> <p>E’ chiamato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere attività educative, didattiche e formative rivolte alla prima infanzia finalizzate alla promozione del benessere, curando e promuovendo l'autonomia, l'affettività, la socialità e lo sviluppo cognitivo. - partecipare ai processi di progettazione educativa complessiva e attuare un costante aggiornamento delle metodologie utilizzate in relazione ai bisogni dei bambini; - gestire sistematiche relazioni, anche complesse, con i genitori e con i bambini; - gestire relazioni interne all’unità organizzativa di appartenenza con i colleghi e con altre figure professionali 	
	<p>Di base (comuni all’area)</p>	<p>Del profilo professionale</p>
<p>CONOSCENZE</p>	<p>Conoscenze teoriche esaurienti</p>	<p>Conoscenza lingue straniere Conoscenze normative e legislative specifiche</p>
<p>CAPACITA’/ABILITA’</p>	<p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro</p>	<p>Capacità tecniche specifiche</p>
<p>QUALITA’ DEI COMPORAMENTI</p>	<p>Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di</p>	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p>

	coordinare il lavoro dei colleghi	<p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO</p>
--	-----------------------------------	--

Profilo professionale		Istruttore informazioni e servizi al cittadino
Principali attività	Attività di gestione del front e back office dei servizi demografici, stato civile, elettorale, leva; gestione dei procedimenti di front office di tutte le attività del Comune; gestione dei procedimenti per la concreta attuazione dei diritti di accesso e partecipazione ai sensi della legge 241/1990; orientamento e assistenza degli utenti; collaborazione con gli altri uffici del Comune relativamente all’attività di semplificazione, razionalizzazione e standardizzazione dei processi amministrativi e della relativa modulistica; sportello comunale per la difesa civica; gestione segnalazioni, comunicazione, accoglienza telefonica, statistica, notifiche	
	Di base (comuni all’area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	Conoscenze teoriche esaurienti	<p>Conoscenza della lingua straniera</p> <p>Conoscenze normative e legislative a livello MEDIO</p>

CAPACITA'/ABILITA'	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro	Utilizzo applicativi informatici a livello MEDIO Multidimensionalità di ruoli a livello AVANZATO
QUALITA' DEI COMPORAMENTI	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi	Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO Orientamento al risultato a livello MEDIO Lavoro di squadra a livello AVANZATO Comunicazione a livello AVANZATO Empatia a livello AVANZATO Etica lavorativa a livello AVANZATO Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO

AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo professionale	Funzionario amministrativo
Principali attività	<p>Programma e organizza l'attività della struttura assegnata, coordinando le risorse umane affidate, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di organizzazione, istruttoria, elaborazione e controllo di atti amministrativi e contabili • supporto amministrativo e contabile per la definizione di atti di particolare rilevanza e complessità • monitoraggio dei procedimenti amministrativi e responsabilità degli stessi; • attività di studio, ricerca, applicazione di norme e regolamenti, garantendo la correttezza dell'attività amministrativa della struttura di appartenenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative in vigore; • monitoraggio, raccolta ed elaborazione dati, predisposizione dei documenti connessi alla programmazione e gestione contabile del

	settore di appartenenza (gestione dei capitoli di bilancio del settore, previsioni, controllo di gestione, revisione) • presidio, monitoraggio amministrativo e contabile dei progetti di competenza del settore, anche cofinanziati da enti terzi	
	Di base (comuni all'area)	Del profilo professionale Del profilo di ruolo
CONOSCENZE	Conoscenze altamente specialistiche	Conoscenze legislative e normative a livello avanzato Lingua straniera
CAPACITA'/ABILITA'	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Capacità redazionali a livello AVANZATO Capacità in ambito economico finanziario a livello MEDIO Utilizzo strumenti informatici a livello AVANZATO Capacità in ambito di project management a livello AVANZATO Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO
QUALITA' DEI COMPORAMENTI	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti	Innovazione e creatività a livello AVANZATO Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO Pensiero critico a livello AVANZATO Orientamento al risultato a livello AVANZATO Lavoro di squadra a livello AVANZATO

	delle amministrazioni	<p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO</p> <p>Leadership a livello AVANZATO</p>
--	-----------------------	---

Profilo professionale	Funzionario informazioni e servizi al cittadino	
Principali attività	<p>Programma e organizza l'attività della struttura assegnata, coordinando le risorse umane affidate, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di organizzazione, istruttoria, elaborazione e controllo di atti amministrativi e contabili • monitoraggio dei procedimenti amministrativi e responsabilità degli stessi esercitando abilità operative e gestionali volte alla semplificazione e allo snellimento, anche dei tempi di gestione • attività di studio, ricerca, applicazione di norme e regolamenti, garantendo la correttezza dell'attività amministrativa della struttura di appartenenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative in vigore; • monitoraggio, raccolta ed elaborazione dati, predisposizione dei documenti connessi alla programmazione e gestione contabile del settore di appartenenza (gestione dei capitoli di bilancio del settore, previsioni, controllo di gestione, revisione); <p>Presiede all'ottimizzazione e semplificazione dei flussi informativi e gestionali, anche con riferimento all'intera organizzazione, cura l'elaborazione dei dati e delle statistiche, gestisce le attività di comunicazione e relazione con il cittadino, raccoglie, in maniera qualificata e strutturata, i bisogni e le richieste degli utenti.</p> <p>Collabora alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista e alla valutazione del personale assegnato.</p>	
	Di base	Del profilo professionale

	(comuni all’area)	Del profilo di ruolo
CONOSCENZE	Conoscenze altamente specialistiche	Conoscenze legislative e normative a livello avanzato, con particolare riferimento a conoscenze in ambito informatico, comunicativo, diritto degli enti locali, trattamento dati personali e semplificazione amministrativa Lingua straniera
CAPACITA’/ABILITA’	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Capacità redazionali a livello AVANZATO Capacità in ambito economico finanziario a livello MEDIO Utilizzo strumenti informatici a livello AVANZATO Capacità in ambito di project management a livello AVANZATO Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO Capacità relazionali a livello AVANZATO
QUALITA’ DEI COMPORAMENTI	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti	Innovazione e creatività a livello AVANZATO Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO Pensiero critico a livello AVANZATO Orientamento al risultato a livello AVANZATO Lavoro di squadra a livello AVANZATO

	delle amministrazioni	<p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO</p> <p>Leadership a livello AVANZATO</p>
--	-----------------------	---

Profilo professionale	Funzionario contabile	
Principali attività	<p>Programma e organizza l'attività della struttura assegnata, coordinando le risorse umane affidate, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di organizzazione, istruttoria, elaborazione e controllo di atti amministrativi e contabili di elevata complessità come, solo a titolo esemplificativo, bilancio di previsione, rendiconto di gestione, variazioni e equilibri di bilancio e ogni attività propedeutica e documentazione connessa alla gestione economico-finanziaria degli Enti Locali; • monitoraggio dei procedimenti amministrativi dell’ambito di competenza e responsabilità degli stessi; • attività di studio, ricerca, applicazione di norme e regolamenti, garantendo la correttezza dell'attività amministrativa della struttura di appartenenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative in vigore in ambito contabile, tributario e fiscale; • controllo di gestione; • gestione soggettività attiva e passiva-fiscale degli Enti Locali; • procedimenti inerenti alle entrate in carico al servizio e verifica di gestione delle entrate dell’Ente. 	
	Di base (comuni all’area)	Del profilo professionale Del profilo di ruolo
CONOSCENZE	Conoscenze altamente specialistiche	<p>Conoscenze legislative e normative a livello AVANZATO</p> <p>Lingua straniera</p>

<p>CAPACITA’/ABILITA’</p>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità</p>	<p>Capacità redazionali a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito economico finanziario a livello AVANZATO</p> <p>Utilizzo strumenti informatici a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito di project management a livello AVANZATO</p> <p>Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO</p>
<p>QUALITA’ DEI COMPORTAMENTI</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni</p>	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO</p>

		Leadership a livello AVANZATO
--	--	----------------------------------

Profilo professionale	Funzionario Psico-pedagogico culturale	
Principali attività	<p>Gestisce e coordina l’organizzazione dei servizi prescolari, educativi, scolastici ed extrascolastici.</p> <p>Si occupa di Formazione e Coordinamento del personale educativo, ausiliario e di cucina. Si occupa di selezione del personale. Promuove attività di supporto per educatori e docenti, promuove servizi di supporto alle famiglie e ai bambini.</p> <p>Coordina e sovrintende i processi di progettazione educativa all’interno di ogni singola sezione; sovrintende i processi di sviluppo dei bambini e delle progettazioni speciali (PEI) rivolte ai bambini con disabilità.</p> <p>Promuove progetti di qualificazione e di sviluppo dei servizi educativi prescolari, scolastici ed extrascolastici</p> <p>Gestisce relazioni complesse tra educatori, famiglie e servizi territoriali. Coordina e si relaziona con i servizi del territorio NPI, Istituto Comprensivo e Istituto Superiore.</p> <p>Cura e sovrintende le progettazioni di tipo culturale del territorio, coordina e regola le progettazioni di laboratori extrascolastici rivolte ai giovani e di promozione della lettura.</p> <p>Programma e supporta il lavoro delle società sportive nella gestione degli impianti sportivi e nella promozione dell’attività sportiva.</p> <p>Programma e organizza l'attività della struttura assegnata, compresi i fornitori esterni, coordinando le risorse umane affidate, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di organizzazione, istruttoria, elaborazione e controllo di atti amministrativi e contabili • monitoraggio dei procedimenti amministrativi e responsabilità degli stessi; • attività di studio, ricerca, applicazione di norme e regolamenti, garantendo la correttezza dell'attività amministrativa della struttura di appartenenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative in vigore 	
	Di base (comuni all’area)	Del profilo professionale Del profilo di ruolo

CONOSCENZE	Conoscenze specialistiche altamente	Conoscenze legislative – normative, psico-pedagogico, e culturale in maniera AVANZATA Lingua straniera
CAPACITA’/ABILITA’	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità</p>	<p>Capacità redazionali a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito economico finanziario a livello MEDIO</p> <p>Utilizzo strumenti informatici a livello AVANZATO</p> <p>Capacità di gestione del personale AVANZATO</p> <p>Capacità di selezione del personale a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito di project management a livello AVANZATO</p> <p>Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO</p>
QUALITA’ DEI COMPORAMENTI	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di équipe a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello</p>

		<p>AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO</p> <p>Leadership a livello AVANZATO</p>
--	--	--

Profilo professionale	Funzionario tecnico	
Principali attività	<p>Progettazione di strumentazione urbanistica generale e attuativa, piani settoriali. Direzione e controllo delle fasi progettuali ed esecutive di progetti, anche di opere pubbliche, in conformità alla legislazione vigente. Istruttoria, controllo e coordinamento degli interventi pubblici sulle aree edificabili e sul patrimonio edilizio. Istruttoria e coordinamento relativo alla progettazione di interventi privati. Coordinamento delle risorse economiche e del personale assegnati. Coordinamento e gestione di progetti, anche finanziati da Enti terzi e relativo monitoraggio e rendicontazione. Direzione, coordinamento e verifica dell'attività nell'ambito dei servizi di appartenenza. Attività di organizzazione, istruttoria, elaborazione e controllo di atti amministrativi e contabili. Monitoraggio dei procedimenti amministrativi e responsabilità degli stessi negli ambiti di competenza. Attività di studio, ricerca, applicazione di norme e regolamenti, garantendo la correttezza dell'attività amministrativa della struttura di appartenenza e il continuo aggiornamento rispetto alle normative in vigore.</p>	
	Di base (comuni all'area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	<p>Conoscenze altamente specialistiche</p>	<p>Conoscenze legislative e normative a livello AVANZATO</p> <p>Lingua straniera</p>
CAPACITA'/ABILITA'	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa</p>	<p>Capacità redazionali a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito economico finanziario a livello MEDIO</p> <p>Utilizzo strumenti informatici a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito di project</p>

	<p>importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità</p>	<p>management a livello AVANZATO</p> <p>Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO</p>
<p>QUALITA’ DEI COMPORTAMENTI</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni</p>	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO</p> <p>Leadership a livello AVANZATO</p>

Profilo professionale	Funzionario culturale
<p>Principali attività</p>	<p>Coordinamento di attività di tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio artistico, bibliotecario e/o culturale, anche attraverso la</p>

	<p>realizzazione di attività e iniziative culturali, educative e di divulgazione;</p> <p>Partecipazione alla definizione di politiche di promozione di beni e servizi culturali, collaborando anche con altri servizi, per gli aspetti di comunicazione e la realizzazione di strumenti operativi;</p> <p>Coordinamento dell’organizzazione, gestione e funzionamento della biblioteca comunale;</p> <p>Predisposizione e gestione delle collezioni e raccolte bibliografiche: valutazione, acquisto, revisione e scarto;</p> <p>Coordinamento dei servizi di informazione all’utenza o reference, metodiche di ricerca bibliografica;</p> <p>Partecipazione attiva al Sistema Bibliotecario Provinciale;</p> <p>Conservazione e promozione dei fondi librari e archivistici;</p> <p>Promozione e comunicazione dei servizi culturali e del libro, della lettura e organizzazione e gestione di eventi culturali;</p> <p>Svolgimento di attività relative all’applicazione di tutte le policy dell’Ente, quali, a titolo esemplificativo, in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy, sicurezza informatica, sicurezza nei luoghi di lavoro, sistema di qualità, e presidiarne l’attuazione,</p> <p>Intrattenimento di relazioni qualificate con altre Istituzioni culturali;</p> <p>Gestione delle procedure amministrative del Settore di appartenenza, anche di quelle d’acquisto, attraverso l’utilizzo degli strumenti informatici, dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l’e-procurement, nonché curare gli aspetti connessi all’esecuzione dei contratti;</p> <p>Fornire consulenza specialistica all’utenza.</p>	
	<p>Di base (comuni all’area)</p>	<p>Del profilo professionale Del profilo di ruolo</p>
<p>CONOSCENZE</p>	<p>Conoscenze altamente specialistiche</p>	<p>Conoscenze legislative e normative a livello avanzato</p> <p>Lingua straniera</p> <p>Conoscenze in ambito informatico</p>
<p>CAPACITA/ABILITA’</p>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta</p>	<p>Capacità redazionali a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito economico</p>

	<p>a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità</p>	<p>finanziario a livello MEDIO</p> <p>Utilizzo strumenti informatici a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito di project management a livello AVANZATO</p> <p>Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO</p>
<p>QUALITA’ DEI COMPORAMENTI</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni</p>	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO</p> <p>Leadership a livello AVANZATO</p>

Profilo professionale	Farmacista	
Principali attività	Dispensa medicinali e prodotti per la salute e il benessere; assiste e consiglia il paziente in merito a posologia, indicazioni terapeutiche, effetti collaterali e interazioni; allestisce farmaci in laboratorio galenico; gestisce il magazzino, gli ordini ai grossisti, le scorte, le scadenze, l’idoneità e la conformità dei lotti; organizza l’esposizione della sala vendita, promuove le offerte, è orientato alla vendita; effettua screening di promozione della salute (misurazione della pressione, autoanalisi...), effettua esami diagnostici in telemedicina, può somministrare vaccini; effettua prenotazioni CUP; svolge compiti amministrativi e contabili	
	Di base (comuni all’area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	Conoscenze altamente specialistiche	Conoscenze legislative e normative a livello AVANZATO Lingua straniera
CAPACITA’/ABILITA’	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità	Capacità in ambito economico finanziario a livello BASE Utilizzo strumenti informatici a livello MEDIO Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO Capacità tecnico professionali a livello AVANZATO Capacità in ambito di project management a livello AVANZATO

<p>QUALITA’ DEI COMPORTAMENTI</p>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni</p>	<p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello AVANZATO</p> <p>Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO</p>
--	---	---

<p>Profilo professionale</p>	<p>Educatore asilo nido</p>
<p>Principali attività</p>	<p>Promuove lo sviluppo delle potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento del bambino nei primi tre anni di vita all’interno del gruppo dei coetanei, provvedendo all’igiene personale, all’alimentazione, alle attività ludiche ed educative, nel rispetto della varietà dei ritmi di sviluppo individuali e in continuità con i genitori. Provvede all’accoglienza dei bambini con disabilità, attivando precocemente tutti gli interventi necessari a garantire le migliori condizioni possibili per il pieno sviluppo delle potenzialità e la partecipazione. E’ chiamato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere attività educative, didattiche e formative rivolte alla prima infanzia finalizzate alla promozione del benessere, all’armonico sviluppo psico-fisico-sociale del bambino, alla progressiva conquista dell’autonomia ed allo sviluppo delle sue potenzialità; - occuparsi della cura fisiologica ed emotiva dei bambini; - partecipare ai processi di progettazione educativa complessiva e attuare un costante aggiornamento delle metodologie utilizzate in relazione ai bisogni dei bambini; - gestire sistematiche relazioni, anche complesse, con i genitori e con i bambini;

	- gestire relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza con i colleghi e con altre figure professionali.	
	Di base (comuni all'area)	Del profilo professionale
CONOSCENZE	Conoscenze altamente specialistiche	Conoscenze normative e legislative specifiche
CAPACITA'/ABILITA'	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità</p>	Capacità tecniche specifiche
QUALITA' DEI COMPORAMENTI	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;</p> <p>Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni</p>	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p>

		Etica lavorativa a livello AVANZATO Resilienza a livello AVANZATO Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO
--	--	---

Profilo professionale	Insegnante scuola d’infanzia	
Principali attività	<p>Si occupa dei bambini di età tra i 3 e i 6 anni, proponendo esperienze didattiche, educative e di socializzazione e contribuisce al loro sviluppo, stimolandone l'autonomia, la creatività e l'apprendimento.</p> <p>Attraverso strumenti di osservazione e progettazione sostiene l’attivazione dei processi di ricerca e di costruzione degli apprendimenti dei bambini; costruisce inoltre relazioni con il singolo bambino e con il gruppo in una prospettiva sistemica e inclusiva. Provvede all’accoglienza dei bambini con disabilità, attivando precocemente tutti gli interventi necessari a garantire le migliori condizioni possibili per il pieno sviluppo delle potenzialità e la partecipazione.</p> <p>Collabora alla costruzione di progetti educativi in continuità con il nido d'infanzia e con le istituzioni del territorio; promuove la partecipazione attiva delle famiglie sulla base di un’alleanza educativa condivisa. Entra in relazione con le diverse professionalità e, avvalendosi di confronto e dialogo, favorisce il proprio arricchimento culturale e professionale in un'ottica di comunità d’apprendimento</p> <p>E’ chiamato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere attività educative, didattiche e formative rivolte alla prima infanzia finalizzate alla promozione del benessere, curando e promuovendo l'autonomia, l'affettività, la socialità e lo sviluppo cognitivo. - partecipare ai processi di progettazione educativa complessiva e attuare un costante aggiornamento delle metodologie utilizzate in relazione ai bisogni dei bambini; - gestire sistematiche relazioni, anche complesse, con i genitori e con i bambini; - gestire relazioni interne all’unità organizzativa di appartenenza con i colleghi e con altre figure professionali 	
	Di base	Del profilo professionale

	(comuni all’area)	
CONOSCENZE	Conoscenze altamente specialistiche	Conoscenze normative e legislative specifiche
CAPACITA’/ABILITA’	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità</p>	Capacità tecniche specifiche
QUALITA’ DEI COMPORAMENTI	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;</p> <p>Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni</p>	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello AVANZATO</p> <p>Comunicazione a livello AVANZATO</p> <p>Empatia a livello AVANZATO</p> <p>Etica lavorativa a livello AVANZATO</p> <p>Resilienza a livello</p>

		AVANZATO Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO
--	--	---

Allegato B

CATALOGO DELLE CONOSCENZE

Conoscenza Lingue straniere

Inglese

Altre lingue straniere

Conoscenze normative e legislative nazionali e regionali

Normativa in materia di Enti Locali

Diritto amministrativo

Diritto tributario

Normativa in materia di tributi locali

Normativa in materia fiscale

Diritto del lavoro

Normativa in materia di appalti pubblici

Normativa in materia di contrattazione collettiva

Normativa in materia di pubblico impiego

Normativa in materia di performance

Codice dell’Amministrazione digitale

Normativa in materia di digitalizzazione

Normativa in materia di procedimento amministrativo

Normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi

Normativa in materia di trasparenza e anticorruzione

Normativa in materia di privacy

Codice di comportamento

Normativa in materia igienico sanitaria

Normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Normativa in materia urbanistica ed edilizia

Tecnica delle costruzioni

Tecniche per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche

Normativa in materia di gestione del patrimonio pubblico

Normativa in materia di pubblici esercizi e commercio su aree pubbliche

Normative in materia di ambiente

Normativa in materia di sport

Normativa in materia di cultura

Normativa in materia di scuola

Normativa in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica

Normativa in materia archivistica

Normativa in materia di Biblioteche

Biblioteconomia

Normativa in materia di catalogazione, classificazione e collocazione del materiale documentale

Normativa in materia di attività professionale del Farmacista

Normativa in materia di appalti e alienazione/acquisto beni

Conoscenze in ambito economico finanziario

Normativa degli Enti locali in materia di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale

Progettazione e rendicontazione progetti europei

Finanza di progetto

Partenariato pubblico privato

Progettazione e rendicontazione regionali e nazionali

Conoscenze in ambito di transizione ambientale

Marketing territoriale e promozione del territorio

Conoscenze in ambito agronomico

Conoscenza in ambito di smart city

Conoscenze in ambito comunicativo

Canali di comunicazione

Conoscenze in ambito organizzazione eventi

Conoscenze in ambito informatico

Pacchetto office

Internet e gestione mail

Gestionali di disegno grafico

Gestionali di contabilità lavori

Gestionali relativi ai vari ambiti organizzativi

Software per la gestione unificata e integrata dei servizi di biblioteche, sistemi e poli bibliotecari

CATALOGO DELLE CAPACITA'/ABILITA'

Capacità redazionali

Predisposizione e redazione di atti amministrativi e regolamentari

Istruttorie procedimentali e relazioni

Capacità di gestione del cambiamento

Attività di studio e ricerca

Attività di formazione professionale e trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori

Capacità in ambito economico finanziario

Analisi delle politiche pubbliche (analisi costi/benefici)

Metodologie per la predisposizione del bilancio

Strumenti e tecniche per la stima di prodotti e servizi

Strumenti e tecniche per la valutazione degli investimenti

Strumenti e metodologie per il controllo di gestione

Capacità in ambito di project management

Strumenti di pianificazione strategica

Metodologie per la valutazione della performance individuale e organizzativa

Metodologie per reingegnerizzazione processi

Capacità relazionali

Ascolto

Abilità di lavorare su più procedimenti

Mediazione

Gestione e coordinamento del personale

CATALOGO DELLE QUALITA’ COMPORTAMENTALI

Area	Competenze comportamentali	Descrizione
Cognitiva	Innovazione e creatività	Trovare soluzioni innovative ai problemi
Cognitiva	Adattamento/flessibilità	Modificare il proprio comportamento o stile di lavoro per adattarsi alle situazioni e ai cambiamenti
Cognitiva	Pensiero critico/lettura del contesto	Analizzare e valutare informazioni e situazioni in modo obiettivo ed efficiente
Realizzativa	Orientamento al risultato	Riconoscere e risolvere i problemi Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili Ricerca modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati
Relazionale	Lavoro di gruppo	Interagire e collaborare in modo sistematico, aperto e costruttivo con i diversi ruoli coinvolti nei processi e nei diversi contesti Collaborare e lavorare con gli altri per raggiungere un obiettivo comune Mettere a disposizione le proprie competenze
Relazionale	Comunicazione	Saper esprimere idee e opinioni in modo chiaro e coerente e soprattutto saper ascoltare attivamente e comprendere il punto di vista degli altri
Relazionale	Empatia	Capacità di comprendere e condividere i sentimenti di chi ci sta attorno all’interno del contesto di lavoro
Personale	Etica lavorativa	Riconoscere l’organizzazione come parte della propria identità professionale ed agire comportamenti coerenti con le strategie e gli obiettivi dell’Ente Capacità di agire in modo responsabile ed onesto sul luogo di lavoro
Personale	Resilienza	Capacità di individuare e mettere in pratica strategie finalizzate al superamento degli ostacoli

Personale	Leadership	Saper guidare e motivare gli altri
Personale	Gestione delle emozioni e dello stress	Capacità di mantenere l’attivazione emozionale entro una certa soglia

Allegato C

TABELLA DELLE MANSIONI EQUIVALENTI

Area	Equivalenza
AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo, funzionario contabile, funzionario informazioni e servizi al cittadino
AREA ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo, istruttore contabile, istruttore informazioni e servizi al cittadino
AREA OPERATORI ESPERTI	Nessuna
AREA OPERATORI	Nessuna