

**DECLARATORIE
PROFILI PROFESSIONALI**

AREA DEGLI OPERATORI

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

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro;
- autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate;
- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate, nei limiti di cui all'art. 12 c. 4 del CCNL 16.11.2022.

Operatore servizi generali

Sono comprese nel presente profilo:

- servizi di informazione e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, libri, ecc.;
- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
- carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- conduzione dei mezzi in dotazione
- piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterne al luogo di lavoro.

Operatore servizi tecnico-manutentivi

Sono comprese nel presente profilo:

- esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e giardini;
- conduzione dei mezzi in dotazione e macchine semplici;
- trasporto e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni, manifesti;
- uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti;
- attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, impianti sportivi, ecc

Requisiti di base per l'accesso all'area operatori: l'assolvimento dell'obbligo scolastico

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a questa area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, svolgono attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto, caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate, nei limiti di cui all'art. 12 c. 4 del CCNL 16.11.2022.

Operatore esperto servizi amministrativo-contabili

Sono comprese nel presente profilo:

- attività di supporto all'istruttoria nel campo amministrativo e contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.);
- gestione della posta in arrivo e in partenza;
- gestione degli archivi, schedari e strumenti informatici dedicati;
- attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità civili, militari, religiose e in occasione di particolari festività o ricorrenze; "front-office"; accoglienza e assistenza agli utenti; assistenza agli organi istituzionali;
- notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti;
- attività anche a contenuto specialistico inerenti la gestione dell'archivio comunale;
- conservazione e distribuzione del materiale bibliografico, segnalazione di eventuali necessità di restauro e rilegatura dello stesso e di ogni altra necessità legata alla sicurezza dei luoghi, dei beni e degli utenti, conoscenza delle procedure di archiviazione e gestione del patrimonio bibliotecario esposto e in deposito
- conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali.

Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi – capo operai

Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi

Sono comprese nei presenti profili:

- operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti e apparecchiature;
- conduzione e manutenzione, degli impianti di produzione e distribuzione dell'acqua ed elettricità;
- operazioni tecnico manuali di tipo specialistico relative alla gestione e manutenzione di fossati, canali, strade, giardini, impianti sportivi;
- consolidate abilità specifiche nell'uso di macchine complesse, di impianti, di materiali anche tra loro eterogenei e l'acquisizione di metodologie operative attinenti la specializzazione;
- conoscenze normative e di prodotto/procedure di tipo amministrativo o tecnico;
- aggiornamento riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative
- conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali;
- conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente;
- supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse;
- attività inerenti il trasporto e la collocazione di materiali e suppellettili vari anche in occasione di manifestazioni ed attività istituzionali dell'ente.
- attività di coordinamento del gruppo operai, con gestione dei rapporti con i responsabili dell'ente al fine di programmare le attività da svolgere sul territorio (solo per il primo profilo).

Requisiti di base per l'accesso all'area operatori esperti: l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale di tipo tecnico.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati; gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche; espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi;
- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate, nei limiti di cui all'art. 12 c. 4 del CCNL 16.11.2022.

Istruttore servizi amministrativo-contabili

Sono comprese nel presente profilo:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche;
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti;
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del dirigente o del responsabile;
- conduzione di mezzi in dotazione;
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

Istruttore servizi culturali

Sono comprese nel presente profilo:

- attività di assistenza agli utenti e di collaborazione nelle biblioteche, comprendenti le funzioni di inventariazione e catalogazione del materiale bibliografico, multimediale, documentario e gestione dei relativi applicativi informatici;
- tenuta dei depositi e degli schedari;
- gestione dei servizi connessi con la pubblica lettura
- attività relative alle manifestazioni organizzate dal Comune di Musile di Piave, predisposizione di atti per gli affidamenti degli incarichi e relative liquidazioni;

- attività di gestione dell'ufficio sport, gestione degli impianti sportivi e relativi affidamenti, delle manifestazioni sportive organizzate dall'Ente o in collaborazione con altri Enti/Associazioni;
- attività di assistenza agli utenti del servizio scolastico, comprendenti la mensa scolastica, il trasporto scolastico, la gestione di tutte le competenze relative all'ufficio scuola con relazioni dirette con l'Istituto Comprensivo E. Toti;
- gestione rapporti (tramite convenzioni) con le organizzazioni rientranti nel Terzo Settore e con le Associazioni afferenti i servizi culturali;
- conduzione di mezzi in dotazione.

Istruttore servizi tecnici

Geometra

Sono comprese nei presenti profili, nell'ambito delle specifiche competenze professionali:

- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente;
- istruttoria tecnica nell'ambito dei procedimenti inerenti la gestione dei tributi generali e puntuali;
- attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili;
- conduzione di mezzi in dotazione.

Istruttore servizi informatici

Sono comprese nel presente profilo:

- stesura del programma nel linguaggio prescelto e predisposizione della relativa documentazione;
- analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio;
- manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa;
- aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso;
- applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti;
- applicazioni CAD e periferiche;
- attività di assistenza agli utenti;
- pubblicazione di contenuti sui portali comunali;
- conduzione di mezzi in dotazione.

Istruttore di Polizia locale

Sono comprese nel presente profilo:

- funzioni e attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale;

- funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada;
- funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza;
- conduzione di mezzi in dotazione.
- funzioni di messo comunale.

Requisiti di base per l'accesso all'area degli istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado (geometra, perito, ragioniere, ecc.)

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale);
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate, nei limiti di cui all'art. 12 c. 4 del CCNL 16.11.2022.

Funzionario servizi amministrativo-contabili

Sono comprese nel presente profilo:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria;
- attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali;
- conduzione di mezzi in dotazione.

Assistente sociale

Sono comprese nel presente profilo:

- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socio-assistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;

- supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;
- attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale;
- adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza;
- conduzione di mezzi in dotazione.

Funzionario di vigilanza – Comandante

Funzionario di vigilanza

Sono comprese nei presenti profili:

- elevata autonomia ed esperienza con diretta responsabilità di risultati;
- attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana;
- attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori;
- controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale;
- direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi;
- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza, compreso l'incarico di vice-comandante se assegnato;
- conduzione di mezzi in dotazione.

Funzionario servizi culturali - bibliotecario

Sono comprese nel presente profilo:

- attività di programmazione e gestione delle attività culturali, mostre ed eventi;
- attività di ricerca e studio della documentazione archivistica nella sua evoluzione ai fini della sua conservazione e divulgazione;
- attività di inventariazione del materiale storico;
- attività gestionale dell'archivio di deposito e di gestione informatica degli archivi;
- gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione della lettura;
- attività di programmazione culturale e gestione dei procedimenti amministrativo-contabili per quanto di competenza, con particolare riferimento alle pratiche relative a lasciti, donazioni e prestiti per esposizioni temporanee.
- gestione di attività inerenti la promozione, la valorizzazione, la tutela, l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione e l'incremento del materiale bibliografico, multimediale e documentario;
- gestione di attività archivistiche;
- attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ambito di competenza, di consulenza e orientamento bibliografico;
- adempimenti connessi alle funzioni assegnate, compresa l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività bibliotecaria;
- attività relative alle manifestazioni organizzate dal Comune di Musile di Piave, predisposizione di atti per gli affidamenti degli incarichi e relative liquidazioni;
- attività di gestione dell'ufficio sport, gestione degli impianti sportivi e relativi affidamenti, delle manifestazioni sportive organizzate dall'Ente o in collaborazione con altri Enti/Associazioni;

- attività di assistenza agli utenti del servizio scolastico, comprendenti la mensa scolastica, il trasporto scolastico, la gestione di tutte le competenze relative all'ufficio scuola con relazioni dirette con l'Istituto Comprensivo E. Toti;
- gestione rapporti (tramite convenzioni) con le organizzazioni rientranti nel Terzo Settore e con le Associazioni afferenti i servizi culturali;
- conduzione di mezzi in dotazione.

Funzionario servizi tecnici

Sono comprese nel presente profilo:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.;
- attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative;
- attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente;
- attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico, progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale;
- conduzione di mezzi in dotazione.

Funzionario servizi informatici

Sono comprese nel presente profilo:

- analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare, anche in ambito di sistemi geografici;
- analisi tecnica dei flussi documentali, anche geografici e cartografici, ed attività propositiva per la loro automazione tramite specifici applicativi anche complessi, di cui cura la documentazione correlata, la gestione e l'implementazione;
- attività di consulenza specialistica agli utenti;
- proposizione di soluzioni complesse basate anche su architetture web e service oriented atte a soddisfare le esigenze espresse dall'utenza, curandone l'implementazione direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- progettazione e costruzione di database, anche in ambito di sistemi geografici, utilizzando i principali prodotti opensource e commerciali presenti sul mercato;
- verifica delle criticità del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- attività di progettazione, realizzazione ed esercizio dei SIT (analisi di fattibilità e progetto, sviluppo di applicazioni territoriali, implementazioni territoriali, rilievi sul territorio, implementazione e manutenzione dei SIT);
- attività di standardizzazione, gestione, diffusione, accesso, conservazione, scambio ed aggiornamento dei dati e dei documenti, anche geografici e cartografici, in modalità "nativamente digitale";
- analisi tecnica, progettazione, sviluppo di sistemi informativi e di banche dati;

- realizzazione di iniziative di digitalizzazione della pubblica amministrazione e automazione di flussi documentali;
- audit di sistemi informativi e ICT;
- programmazione dell'evoluzione del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;
- attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti;
- attività relative alla sicurezza informatica;
- conduzione di mezzi in dotazione.

Requisiti di base per l'accesso all'area dei funzionari: Laurea triennale o magistrale eventualmente accompagnata da iscrizioni- ad Albi professionali.