

Area professionale	Cat. Preesistente	PROFILO PREESISTENTE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	Declaratoria	Requisiti di accesso dall'esterno	Conoscenze Competenze Capacita'
OPERATORE ESPERTO	B3	Collaboratore amministrativo	CONFERMATO Collaboratore amministrativo	Personale che nel campo amministrativo e contabile e/o tributario e/o demografico e/o socio-scolastico, inerenti alle materie di competenza del Settore di assegnazione, provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscritture inerenti al servizio cui e' assegnato. Provvede alla spedizione di comunicazioni ed atti, alla gestione della posta anche elettronica in arrivo e partenza. Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari. Svolge funzioni di messo comunale	Attestato di qualificazione professionale triennale.	Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto a singole fasi di procedimenti amministrativi. Inoltre deve essere in possesso di conoscenze inerenti la notifica degli atti. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.
	B3	Collaboratore tecnico manutentivo e autista scuolabus	CONFERMATO Collaboratore tecnico manutentivo e autista scuolabus	Personale che svolge attività tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione normalmente prevista nell'ambito dei servizi generali, tecnici, manutentivi e necroscopici; conduce veicoli per il trasporto di persone scuolabus o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali; L'operatore può essere inoltre adibito alla conduzione di mezzi semplici per il trasporto di materiali o per l'esecuzione di lavori. Nelle attività assegnate sono compresi anche l'uso di attrezzature non complesse e la cura delle relative condizioni generali e di funzionamento;	Attestato di qualificazione carta di qualificazione del conducente (CQC).	Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.
ISTRUTTORE	C1	Istruttore amministrativo e contabile	CONFERMATO Istruttore amministrativo e contabile	Personale che svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo demografico e/o socio-scolastico inerenti alle materie di competenza del Settore di assegnazione; cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche eventualmente coordinando altri addetti.	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative, contabili e/o tributarie o demografico e/o socio-scolastico e contabili inerenti il settore di assegnazione. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
	C1	Agente di P.L.	CONFERMATO Agente di P.L.	Personale che svolge attività di prevenzione, controllo e vigilanza sul territorio in materia di polizia locale, urbana e ambientale, e SUAP nonchè esercita le funzioni demandate dalle leggi nazionali e regionali specifiche di P.L. Esplicano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, Svolge funzioni amministrative inerenti il servizio di P.L. e del commercio. Svolge, altresì, funzioni aggiuntive di gestione del protocollo e servi demografici. Occasionalmente, nelle emergenze, svolge funzioni di autista scuolabus. Se incaricato di PO/Elevata Qualificazione, svolge le funzioni di responsabile del settore di assegnazione	Diploma di scuola media superiore ed eventuale Attestato di qualificazione carta di qualificazione del conducente (CQC).	Conoscenze teoriche esaurienti relative alle attività di prevenzione, controllo e vigilanza sul territorio in materia di polizia locale, urbana e ambientale nonchè latine ai servizi per le attività produttive e per il commercio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e di protocollazione. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi complessi, in un contesto lavorativo specializzato. Ai sensi della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali e nei regolamenti di ente a cui si rimanda per la disciplina di dettaglio.
FUNZIONARIO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	Istruttore direttivo	MODIFICATO Funzionario amministrativo e contabile	Personale che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dell'attività amministrativa e/o socio-scolastica e/o della programmazione economica finanziaria e/o tributaria, inerenti alle materie di competenza del Settore di assegnazione. Predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi, contabili e finanziari di competenza del Settore di assegnazione; coordinamento di risorse umane, e/o unità organizzative e/o soggetti esterni, con responsabilità di risultato di importanti processi produttivi/amministrativi. Se incaricato di PO/Elevata Qualificazione, svolge le funzioni di responsabile del settore di assegnazione	Diploma di Laurea in materie umanistiche/economiche/giuridiche	Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Elevate capacità: a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e di lavoro in équipe; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di: - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
	D1	Funzionario tecnico	CONFERMATO Funzionario tecnico	Personale che espleta compiti di contenuto specialistico in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici e di impianti e/o di gestione e programmazione dell'ambiente e del territorio con coordinamento di risorse umane, e/o unità organizzative e/o soggetti esterni, Redazioni contratti vari relativi all'ufficio tecnico, Ordinanze, Statistiche del settore, Gestione territorio. Predisposizione atti e delibere relative all'ufficio tecnico, Servizi vari inerenti all'ufficio tecnico con responsabilità di risultato di importanti processi produttivi/amministrativi. Se incaricato di PO/Elevata Qualificazione, svolge le funzioni di responsabile del settore di assegnazione	Diploma di Laurea rilasciato da Facoltà di Ingegneria o di Architettura ed eventuale iscrizione all'Albo	Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica. Elevate capacità: a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e lavoro in équipe; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di: - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.