



PROFILI
PROFESSIONALI
E RELATIVE
DECLARATORIE

2022

PROFILI PROFESSIONALI NUOVA ISTITUZIONE E TABELLA DI INQUADRAMENTO

ALLEGATO B
AL PTFP 2022/2024



RIEPILOGO PROFILI E REQUISITI DI ACCESSO

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	REQUISITI DI ACCESSO <u>MINIMO</u> DALL'ESTERNO	REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO
CAT.A	OPERATORE GENERICO	Scuola dell'obbligo	Vedi regolamento comunale in materia di assunzioni e atti organizzativi della Giunta
CAT. B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		
	ESECUTORE TECNICO		
CAT. B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	Scuola dell'obbligo + eventuali corsi o abilitazioni	
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO		
CAT. C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di scuola media superiore o titolo che consente l'accesso all'università	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		
	ISTRUTTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO		
	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		
CAT. D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Diploma di laurea (non specialistica)	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA		
	ISTRUTTORE DIRETTIVO - CONTABILE	Diploma di laurea (non specialistica)	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE	Diploma di Assistente Sociale o Diploma universitario o Laurea, Abilitazione alla professione ed Iscrizione all'Albo professionale Regionale	
CAT. D (ex D3)	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI AREA TECNICA	Diploma di laurea Abilitazione alla professione o iscrizione ad albo professionale	



QUADRO DI SINTESI DELLE DECLARATORIE DI CUI ALL'ALLEGATO "A" DEL CCNL 31.3.1999

CATEGORIE	CONOSCENZE	CONTENUTO	RESPONSABILITÀ	COMPLESSITÀ	RELAZIONI
A	GENERALI OPERATIVE	AUSILIARIO	SUI COMPITI	SEMPLICE	INTERNE CON POCHI SOGGETTI
B	SPECIALISTICHE	OPERATIVO	SUI RISULTATI PARZIALI	DISCRETA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI	DI TIPO INDIRETTO
C	ELEVATA SPECIALIZZAZIONE	DI CONCETTO	SU RISULTATI SPECIFICI	SIGNIFICATIVA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI	INTERNE NEGOZIALI AMPIE ESTERNE DIRETTE
D	PLURISPECIALISTICHE	DIRETTIVO	DI PROCESSO O DI PRODOTTO	ELEVATA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI	AMPIE E COMPLESSE



ELENCO E DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA "A"

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
1 OPERATORE GENERICO	<p>Svolge attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro; attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico; distribuzione corrispondenza interna ed esterna; svolge altresì attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale, nel campo dei lavori e delle manutenzioni anche del verde, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro e la loro ordinaria manutenzione.</p> <p>Svolge ogni attività di supporto all'interno degli uffici necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.</p>	<p>Ambito di autonomia e responsabilità limitato alla esecuzione dei compiti affidati e rapporto di dipendenza.</p>	<p>Gestisce relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.</p>	<p>CONOSCENZE: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento.</p> <p>Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.</p> <p>CAPACITA': Capacità tecniche ed operative di tipo semplice.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Attitudine al rapporto con l'utenza. Attitudini tecnico-manuali. Attitudini alla precisione ed alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.</p> <p>Flessibilità operativa. Spirito di osservazione.</p>



CATEGORIA "B1/B3"

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
2 ESECUTORE AMMINISTRATIVO (B1)	<p>Svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.</p> <p>Svolge attività di carattere contabile, amministrativa anche di carattere istruttorio provvedendo alla redazione di atti e documenti ed elaborazioni di dati.</p> <p>Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.</p> <p>Può svolgere compiti di ausiliario del traffico e messo comunale (B1)</p>	<p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p>	<p>Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno; gestione di relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.</p>	<p>CONOSCENZE: Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche. Conoscenze elementari di carattere economico e contabile. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Capacità di gestire rapporti con l'utenza.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di iniziativa.</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>	
3	ESECUTORE TECNICO(B1)	<p>Svolge attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche. Può coordinare personale. Conduce macchine operatrici complesse e/o automezzi per il trasporto di merci e persone. Svolge attività amministrative connesse alla propria mansione. Coordina parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti e definisce applica le istruzioni operative.</p>	<p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività svolta direttamente e in collaborazione con altri.</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p>	<p>Relazioni organizzative interne di media complessità ed esterne semplici.</p>	<p>CONOSCENZE: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.</p> <p>Conoscenze di base dei fondamenti teorici di discipline e tecniche.</p> <p>Conoscenze operative avanzate di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di osservazione e iniziativa</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

	<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
4	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO(B3)	<p>Svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.</p> <p>Svolge attività di carattere contabile, amministrativa anche di carattere istruttorio provvedendo alla redazione di atti e documenti ed elaborazioni di dati.</p> <p>Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.</p> <p>Può svolgere compiti di ausiliario del traffico e messo comunale</p> <p>Può svolgere compiti che richiedano specifici corsi o abilitazioni</p>	<p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p>	<p>Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno; gestione di relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.</p>	<p>CONOSCENZE:</p> <p>Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche . Conoscenze elementari di carattere economico e contabile. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Capacità di gestire rapporti con l'utenza.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di iniziativa.</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
5 COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO(B3)	<p>Svolge attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche. Può coordinare personale. Conduce macchine operatrici complesse e/o automezzi per il trasporto di merci e persone. Svolge attività amministrative connesse alla propria mansione. Coordina parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti e definisce applica le istruzioni operative.</p> <p>Può svolgere compiti che richiedano specifici corsi o abilitazioni</p>	<p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività svolta direttamente e in collaborazione con altri.</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p>	<p>Relazioni organizzative interne di media complessità ed esterne semplici.</p>	<p>CONOSCENZE: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.</p> <p>Conoscenze di base dei fondamenti teorici di discipline e tecniche.</p> <p>Conoscenze operative avanzate di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di osservazione e iniziativa</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

CATEGORIA "C"

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
6 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<p>Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa. Applica norme ai casi di interesse. Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna. Può coordinare personale.</p> <p>Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.</p> <p>Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.</p>	<p>Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.</p> <p>Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.</p>	<p>Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico. Gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.</p>	<p>CONOSCENZE: Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.</p> <p>Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.</p> <p>Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.</p> <p>Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

					<p>competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.</p> <p>CAPACITA': Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico - finanziaria.</p> <p>Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.</p>
--	--	--	--	--	---



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
<p>7</p> <p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p>	<p>Svolge attività di carattere amministrativo- contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa. Applica norme ai casi di interesse. Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna. Può coordinare personale.</p> <p>Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.</p> <p>Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.</p> <p>Predisporre atti</p>	<p>Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.</p> <p>Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.</p>	<p>Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico. Gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.</p>	<p>CONOSCENZE: Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.</p> <p>Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.</p> <p>Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.</p> <p>Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

		amministrativi relativi ai processi di competenza.			<p>economico-finanziaria.</p> <p>CAPACITA': Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico - finanziaria.</p> <p>Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.</p>
--	--	--	--	--	--



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>	
8	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO	<p>Svolge attività di natura tecnica nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.</p> <p>Partecipa alla gestione e controllo di lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e coordinamento delle operazioni relative all'avanzamento degli stessi.</p> <p>Partecipa alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico - amministrative più</p>	<p>Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.</p> <p>Deve verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.</p>	<p>Relazioni con l'utenza di media complessità. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di tipo professionale e tecnico.</p>	<p>CONOSCENZE: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.</p> <p>Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.</p> <p>Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.</p> <p>Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.</p> <p>CAPACITA': Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

		<p>adeguate.</p> <p>Partecipa alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.</p> <p>Predisporre atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Può coordinare personale.</p>			<p>pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.</p> <p>Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.</p> <p>Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.</p> <p>ORIENTAMENTO: Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.</p>
--	--	---	--	--	--



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
<p>9</p> <p>ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.</p> <p>Predisporre atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Svolge servizio di informazione all'utenza e relazione con il pubblico.</p> <p>Svolge funzioni di A.P.G. (agente di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).</p> <p>Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo nonché all'interno dei diversi processi del servizio.</p>	<p>Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.</p> <p>Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.</p> <p>Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.</p> <p>Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.</p>	<p>Relazioni con l'utenza di media complessità. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Può avere relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.</p>	<p>CONOSCENZE:</p> <p>Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.</p> <p>Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI:</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

					<p>Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio</p>
--	--	--	--	--	--

**CATEGORIA "D"**

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
13 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	<p>Coordina, gestisce e programma i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo negli ambiti di competenza.</p> <p>Garantisce il coordinamento di attività legali e l'applicazione delle norme legislative di tipo in materia di attività amministrativa che richiedono attività di normazione interna all'ente.</p> <p>Attua iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi</p>	<p>E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo – contabili possibili.</p> <p>Ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.</p>	<p>Gestisce relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative. Gestisce relazioni complesse con gli utenti finali.</p> <p>Ha relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.</p>	<p>CONOSCENZE: Buone conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico e amministrativo.</p> <p>Buone conoscenze dei sistemi di programmazione, organizzazione e gestione dell'ente.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.</p> <p>Discrete conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Buona capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa</p> <p>Buone capacità di decisione e risoluzione dei problemi. Capacità di gestione delle</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

		<p>di competenza.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>			<p>risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p> <p>CAPACITA': Elevate capacità di pianificazione, e organizzazione dell'attività svolta. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità tecnica e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.</p>
--	--	---	--	--	--



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

	<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
10	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	<p>Espleta attività di analisi e diagnosi in ambito sociale e conseguentemente di istruzione e predisposizione di atti di competenza comportanti un significativo grado di complessità.</p> <p>Presiede e verifica sotto l'aspetto tecnico specialistico le prestazioni erogate dai fornitori dei servizi e segnala le difformità rispetto agli standard richiesti.</p> <p>Cura la redazione dei rapporti sulle attività svolte, fornisce supporto al cittadino e/o ad altri servizi.</p> <p>In particolare, gestisce – anche attraverso attività di studio e ricerca del contesto economico-sociale della comunità – il rapporto con l'utenza dei servizi-socio-assistenziali al fine di valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo, attraverso la formulazione ed attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni assistenziali, i servizi e gli interventi specifici di altri operatori esterni all'ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati.</p> <p>Coordina personale inquadrato</p>	<p>E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrative – contabili possibili.</p> <p>Ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.</p>	<p>Gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa. Ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali. Ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.</p>	<p>CONOSCENZE:</p> <p>Buone conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico e amministrativo.</p> <p>Buone conoscenze dei sistemi di programmazione, organizzazione e gestione dell'ente.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.</p> <p>Discrete conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Buona capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

	<p>in categoria inferiore. Verifica l'andamento delle attività pianificate.</p> <p>Coordina, gestisce e programma i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.</p> <p>Garantisce il coordinamento di attività legali e l'applicazione delle norme legislative in materia di attività amministrativa che richiedono attività di normazione interna all'ente.</p> <p>Attua iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>			<p>natura giuridico amministrativa</p> <p>Buone capacità di decisione e risoluzione dei problemi. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p>
--	--	--	--	---



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
11 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	<p>Coordina, gestisce e programma i processi economico - finanziari.</p> <p>Realizza e supervisiona le attività di programmazione finanziaria e controllo contabile. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico - finanziarie.</p> <p>Garantisce la gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che di uscita e delle attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> <p>Garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo e programmazione dei</p>	<p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo - contabili possibili.</p> <p>Ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.</p>	<p>Gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa. Ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali. Ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.</p>	<p>CONOSCENZE: Buona conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico - finanziaria - contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.</p> <p>Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Buone capacità di</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

		<p>servizi dell'ente.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.</p>			<p>decisione e risoluzione dei problemi. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p>
--	--	---	--	--	--



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
12 ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA AREA TECNICA (ex D3)	<p>Coordina, gestisce e programma le attività dei processi tecnici, nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.</p> <p>Svolge la progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipa alla gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione</p>	<p>Ha piena autonomia nell'ambito di differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili.</p> <p>Ha responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, alla rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.</p>	<p>Gestisce relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative. Gestisce relazioni complesse con gli utenti finali.</p> <p>Ha relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.</p>	<p>CONOSCENZE: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.</p> <p>Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.</p> <p>Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.</p> <p>Buona conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività.</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

		<p>dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative. Coordina personale e gestisce risorse economiche e strumentali.</p> <p>Attua iniziative innovative e migliorative finalizzate a sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.</p>			<p>CAPACITA': Elevate capacità di pianificazione, e organizzazione dell'attività svolta. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità tecnica e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.</p>
--	--	---	--	--	--



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
13 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	<p>Coordina, gestisce e programma i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo negli ambiti di competenza.</p> <p>Garantisce il coordinamento di attività legali e l'applicazione delle norme legislative di tipo in materia di attività amministrativa che richiedono attività di normazione interna all'ente.</p> <p>Attua iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantisce la correttezza</p>	<p>E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo – contabili possibili.</p> <p>Ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.</p>	<p>Gestisce relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative. Gestisce relazioni complesse con gli utenti finali.</p> <p>Ha relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.</p>	<p>CONOSCENZE: Buone conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico e amministrativo.</p> <p>Buone conoscenze dei sistemi di programmazione, organizzazione e gestione dell'ente.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.</p> <p>Discrete conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Buona capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa</p> <p>Buone capacità di decisione e risoluzione dei problemi. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di</p>



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

		<p>dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> <p>Dirige le attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.</p> <p>Sovrintende e/o predispone atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Intrattiene rapporti con l'autorità giudiziaria.</p> <p>Svolge funzioni di U.P.G. (ufficiale di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).</p>			<p>comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p> <p>CAPACITA': Elevate capacità di pianificazione, e organizzazione dell'attività svolta. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità tecnica e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.</p>



TABELLA DI INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

CATEGORIA CONTRATTUALE	<i>Denominazione profili professionali richiamati in vari atti esistenti (deliberazioni, determinazioni e contratti individuali di lavoro)</i>	Corrispondenza nuovi PROFILI professionali
A	- OPERATORE FONTANIERE - COLLABORATORE PROFESSIONALE LETTURISTA	OPERATORE GENERICO
B1	- ESECUTORE - AUSILIARIO DEL TRAFFICO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
	- ESECUTORE	ESECUTORE TECNICO
B3	- COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO
	- AUSTISTA CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO
C	- ISTRUTTORE - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	- ISTRUTTORE CONTABILE - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE
	- ISTRUTTORE - ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- TECNICO
	- ISTRUTTORE (ASSEGN. P.M.)	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

D	- <i>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</i>	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
	- <i>ASSISTENTE SOCIALE</i>	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE
	- <i>ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA MUNICIPALE</i>	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA
D (ex D3)	- <i>ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA AREA TECNICA</i>	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA AREA TECNICA