



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Approvato con delibera G.C. n.14 del 09/02/2023



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

Sommario

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI	5
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
ISTRUTTORE TECNICO	8
ISTRUTTORE CONTABILE	10
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	12
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
FUNZIONARIO CONTABILE	15
FUNZIONARIO TECNICO	17
FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	19



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo 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 che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- 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;
- 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.

Requisiti di base per l'accesso:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolge attività richiedenti buone conoscenze specialistiche;✓ collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;✓ acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate;✓ utilizza sistemi di informatica in dotazione all'Ente per lo svolgimento delle attività tipiche della struttura a cui è assegnato;✓ protocollazione e archiviazione di atti anche utilizzando strumentazione informatica, collabora alla gestione degli archivi e schedari;✓ notifica e pubblica atti e provvedimenti;✓ disbrigo di corrispondenza corrente;✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta;✓ tiene relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili;✓ conoscenza di base della lingua inglese;✓ grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: 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.✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente.
Requisiti minimi di accesso
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito amministrativo/contabile.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e 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.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate;✓ possiede buona conoscenza delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari delle materie di competenza dell'Area di assegnazione;✓ svolge attività a prevalente contenuto amministrativo nel campo dell'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordina una pluralità di apporti specialistici;✓ l'attività comporta anche il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio;✓ eventuale coordinamento di altri soggetti. Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alle unità di appartenenza;✓ capacità di intrattenere relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;✓ cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge oltre che la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme;✓ utilizzo di sistemi operativi e di programmi informatici per operazioni di aggiornamento dati, di integrazione e di elaborazione testi ivi compresa l'attività di manutenzione e operazioni di sicurezza;✓ conoscenza base della lingua inglese;✓ redazione su schemi definiti di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, ecc.✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure vevolevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attivamente. |
|--|

Requisiti minimi di accesso

Qualsiasi diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.
--



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

ISTRUTTORE TECNICO

**Competenze e capacità professionali
(a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

- ✓ svolgimento di attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- ✓ raccolta dati attraverso strumentazioni tecniche informatizzate, loro elaborazione per utilizzo e trasmissione a terzi interessati;
- ✓ uso di strumenti tecnici ed attrezzature informatiche;
- ✓ cura la raccolta, l'organizzazione, la ricerca, il controllo e l'elaborazione di dati tecnici, tecnico-amministrativi e contabili necessari all'attività cui è addetto e risultanti anche da analisi, rilevazioni e sopralluoghi;
- ✓ studia, progetta, nell'ambito della propria competenza professionale, e dirige i lavori affidatigli, assicurando anche la regolare esecuzione dei contratti;
- ✓ collabora, con operatori di qualifica superiore, alla redazione di progetti e ne cura lo sviluppo grafico;
- ✓ collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme anti-infortunistiche e di prevenzione;
- ✓ coordina e dirige addetti di qualifica inferiore nell'esecuzione di opere e lavori;
- ✓ per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate può essere richiesto l'uso supporti informatici e di strumentazioni tecniche di rilevamento e misura;
- ✓ collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'Ente;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- ✓ cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo;
- ✓ Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
- ✓ conoscenza base della lingua inglese;
- ✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure vevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;
- ✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di dipendenti con profilo inferiore.

Capacità comportamentali (Soft skills)

- ✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- ✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- ✓ capacità di analisi e *problem solving*;
- ✓ motivazione al ruolo;
- ✓ ascoltare attivamente.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

Requisiti minimi di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in costruzioni, ambiente e territorio (ex geometra) o equivalenti e patente di guida di tipo B.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

ISTRUTTORE CONTABILE

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
<ul style="list-style-type: none">✓ svolge attività istruttoria a prevalente contenuto economico-finanziario e tributario curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge e realizzando l'integrazione tra il livello direzionale ed il livello operativo e coordinando una pluralità di rapporti specifici;✓ provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili e statistiche; alle liquidazioni ed ai pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; ai servizi economici in genere; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari; alla conservazione e codifica dei dati in uso anche adottando strumentazione informatica; alle operazioni relative ai tributi e tariffe comunali; elaborazione ed emissione degli accertamenti tributari; procedimenti coattivi da trasmettere all'Agente di riscossione autorizzato al fine di combattere l'evasione fiscale;✓ tiene relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori delle unità organizzative di appartenenza;✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto;✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;✓ utilizza sistemi di informatica avanzati con la piena padronanza dei relativi processi nel campo prevalentemente contabile, utilizzando questi mezzi provvede alla redazione di atti e provvedimenti;✓ comporta l'uso abituale di strumentazione informatica e la conoscenza di base della lingua inglese;✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;✓ grado di autonomia/iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valedoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto;✓ responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro, di appartenenti a categorie o parametri inferiori.
Capacità comportamentali (Soft skills)
<ul style="list-style-type: none">✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;✓ competenze realizzative: capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;✓ capacità di analisi e <i>problem solving</i>;✓ motivazione al ruolo;✓ ascoltare attentamente.
Requisiti minimi di accesso



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consente l'accesso all'università, in tecnico commerciale, tecnico amministrazione, finanza e marketing o equivalente.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Descrizione generale dell'Area (come da Allegato A del CCNL del 16/11/2022)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- 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;
- 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 organizzative affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- ✓ svolge attività di gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività, processi organizzativi e procedimenti di elevata complessità, a prevalente contenuto giuridico-amministrativo, anche nell'ambito di strutture tecniche e di servizio alla persona;
- ✓ provvede all'istruttoria ed alla redazione di atti complessi, nonché a coordinare la raccolta ed elaborazione di dati richiesti da Enti pubblici e privati aventi titolo, ovvero di dati comunque utili allo svolgimento di ricerche e di indagini pertinenti all'Area di appartenenza;
- ✓ svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza;
- ✓ provvede alla diffusione delle informazioni ed all'espletamento, se richiesto, di pubbliche relazioni;
- ✓ provvede alla formulazione di proposte organizzative tendenti: ad ottimizzare l'impiego del personale eventualmente coordinato in relazione agli adempimenti attribuiti, ad ottenere una maggior trasparenza e razionalità nei rapporti con l'utenza in ossequio ai principi ed alle procedure di cui alla legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ provvede a fornire un adeguato supporto all'attività di studio, interpretazione ed applicazione delle normative nelle materie di competenza dell'Area di appartenenza;
- ✓ compiti di altissima specializzazione con responsabilità di strutture operative importanti, responsabilità di progetti di innovazione comportanti il coordinamento di molteplici apporti professionali;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ comporta l'utilizzo di strumentazione informatica e la conoscenza della lingua inglese;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi e ricerca con riferimento alla struttura di appartenenza;
- ✓ rendicontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi dell'Ente;
- ✓ espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- ✓ funzione segretariale riferibile a posizioni dirigenziali di primaria importanza o nell'ambito di unità organizzative complesse;
- ✓ raccolta, elaborazione e diffusione dei dati o delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;
- ✓ attività di supporto per l'attuazione di progetti operativi complessi e atti di programmazione e segreteria di progetto;
- ✓ realizza l'integrazione tra il livello direzionale ed i livelli intermedi coordinando una pluralità di apporti specialistici e coordina eventualmente altri addetti.
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre Aree dell'Ente;
- ✓ può essere conferito un incaricato di EQ.

Capacità comportamentali (*Soft skills*)

- ✓ **competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.
- ✓ **competenze di efficacia personale:** coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.
- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo giuridico, economico o scienze dell'amministrazione o equipollenti.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

FUNZIONARIO CONTABILE

**Competenze e capacità professionali
(a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

- ✓ esplica attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- ✓ svolge attività di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi contabili e tributari;
- ✓ elaborazione e trattamento dei dati statistici, dei censimenti e delle altre fonti statistiche ufficiali all'interno del sistema informativo socioeconomico;
- ✓ studio, ricerca ed elaborazioni di dati di informazione relativi all'assetto socioeconomico comunale;
- ✓ provvede ad analisi, con predisposizione di modelli, di natura economica-finanziaria-statistica;
- ✓ collaborazione con posizioni di lavoro riguardanti la direzione di struttura e nella progettazione di indagini specifiche su comparti dell'economia locale;
- ✓ tiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
- ✓ definizione degli strumenti di pianificazione e per il controllo dei consumi;
- ✓ definizione dell'impianto per la contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse;
- ✓ predisposizione di bilanci, atti contabili e tributari, inventari e rendicontazione;
- ✓ analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione;
- ✓ pianificazione, sviluppo e gestione economica del personale;
- ✓ utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese;
- ✓ analisi e progettazione di iniziative di formazione a carattere generale e individuale;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità relativa alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre Aree dell'Ente.
- ✓ può essere conferito un incarico di EQ.

Capacità comportamentali (Soft skills)

- ✓ **competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.

- ✓ **competenze di efficacia personale:** coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.
- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo giuridico, economico, statistico, scienze dell'amministrazione, gestione aziendale o equipollenti.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

FUNZIONARIO TECNICO

**Competenze e capacità professionali
(a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

- ✓ svolge attività di studio, ricerca, progettazione, formulando ed attuando piani tecnici di intervento settoriale;
- ✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di EQ.
- ✓ svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali.
- ✓ ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio;
- ✓ cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- ✓ svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche;
- ✓ imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento;
- ✓ svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
- ✓ risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi;
- ✓ utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese;
- ✓ può essere conferito un incarico di EQ.

Capacità comportamentali (Soft skills)

- ✓ **competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

sono anche di natura negoziale ed anche con gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attivamente.

- ✓ **competenze di efficacia personale:** coscienziosità; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.
- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale (di primo livello) ad indirizzo ingegneristico, architettura, urbanistico e della pianificazione territoriale o equipollenti.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Possesso della patente di tipo B.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI

Competenze e capacità professionali (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- ✓ svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può esercitare attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali;
- ✓ opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio;
- ✓ svolge un ruolo di garante degli aspetti sociali della persona con problemi di salute favorendo lo snodo degli interventi tra sistema sanitario e sistema sociale e le connessioni tra le diverse tipologie servizi e prestazioni (sanitarie, sociosanitarie e sociali)
- ✓ svolge i compiti previsti dal segretariato sociale professionale mediante informazioni, orientamento, consulenza ai cittadini nella conoscenza e fruizione dei propri diritti esigibili e nell'accesso ai servizi, prestazioni e risorse territoriali;
- ✓ individua, analizza e valuta le situazioni di rischio, di disagio e di fragilità sociale mediante una lettura unitaria e al tempo stesso differenziata dei bisogni e delle risorse individuali, familiari e sociali, soprattutto nei casi di cronicità complessa;
- ✓ svolge attività connesse al processo di aiuto di servizio sociale comprendente la valutazione sociale - intesa come analisi delle dimensioni di vita e bisogni della persona in relazione al suo ambiente, alle potenzialità e alle carenze presenti a livello relazionale, familiare e di contesto -, la definizione di progetti/piani personalizzati, l'attivazione ed il monitoraggio degli interventi di carattere sociale e socio-assistenziale;
- ✓ analizza le problematiche relative all'eventuale necessità di sostegno economico dell'utente e della sua famiglia e attiva gli interventi utili per favorire l'accesso alle risorse disponibili;
- ✓ svolge attività di collaborazione nell'attuazione di percorsi di continuità assistenziale ospedale-territorio appropriati rispetto alle necessità rilevate, sostenendo l'adesione alle cure, le dimissioni ospedaliere, la progettualità domiciliare e facilitando l'incontro tra bisogni personali, familiari e la rete dei servizi territoriali;
- ✓ svolge attività di accompagnamento della persona e della sua famiglia nelle diverse fasi dell'intervento, mediante un approccio improntato all'ascolto ed al supporto relazionale, in un processo di aiuto dinamico e continuativo;
- ✓ svolge attività di promozione e costruzione delle reti territoriali anche mediante accordi formali, protocolli d'intesa ed il coordinamento di tavoli tecnici con la partecipazione dei soggetti istituzionali (enti locali, organi centrali dello Stato, istituzioni scolastiche ed educative, etc.) e con le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore;



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- ✓ svolge compiti di studio, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi nel campo dei servizi sociali;
- ✓ svolge attività di progettazione e implementazione delle attività sociali e della documentazione inerente i servizi sociali;
- ✓ collabora con i responsabili alla costruzione, attuazione e verifica degli indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente per la materia di competenza, promuovendo e integrando la valutazione dei fattori sociali nella programmazione dei servizi;
- ✓ partecipa alle fasi di elaborazione e gestione dei protocolli e procedure dei servizi sociali e assistenziali;
- ✓ partecipa alla redazione e alla definizione di linee di indirizzo e costruzione di modelli che favoriscono la continuità assistenziale e le prestazioni socio-sanitarie e sociale in sinergia con i Comuni e i Soggetti gestori dei servizi;
- ✓ partecipa, ove richiesto, ai tavoli istituzionali, tecnici e di coordinamento e concorso all'attività di pianificazione territoriale anche con riferimento ai Piani di Zona, a riunioni operative ed organizzative;
- ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni, enti, Asst e ufficio di piano) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale;
- ✓ istruttoria di atti e interventi amministrativi, anche in via sostitutiva, in materia di servizi sociali, per interventi di erogazione di contributi e sovvenzioni;
- ✓ studi e ricerche in materia di servizi sociali e assistenziali;
- ✓ gestione, in autonomia e/o coordinandosi con il responsabile, di progetti, attività a prevalente contenuto sociale e processi organizzativi gestionali o direttivi e procedimenti di elevata complessità, richiedenti la conoscenza teorica e pratica di metodi di lavoro, tecnologie e processi produttivi;
- ✓ espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità in un ampio ventaglio di soluzioni possibili;
- ✓ grado di autonomia nell'ambito di linee guida e di obiettivi gestionali, per tutto ciò che concerne l'esercizio delle proprie funzioni, la gestione dei relativi progetti e l'eventuale conduzione delle strutture organizzative assegnategli;
- ✓ responsabilità riferita alla direzione e alla organizzazione del lavoro, agli obiettivi assegnati, al risultato dell'azione svolta personalmente o dai suoi collaboratori, anche per le attività a rilevanza esterna o al servizio di altre Aree dell'Ente;
- ✓ utilizzo di strumentazione informatica e conoscenza della lingua inglese;
- ✓ può essere conferito un incarico di EQ.

Capacità comportamentali (*Soft skills*)

- ✓ **competenze comunicative e relazionali:** efficace comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali. Ascoltare attentamente.



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- ✓ **competenze di efficacia personale:** coscienza; capacità di definire le priorità; capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui; capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.
- ✓ **competenze realizzative:** capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;
- ✓ **capacità di analisi e problem solving;**
- ✓ **capacità motivazionale:** motivazione al ruolo e motivare/incentivare i propri collaboratori/colleghi.

Requisiti minimi di accesso:

Diploma di laurea triennale in servizio sociale o equipollenti.
Iscrizione all'Albo professionale degli assistenti sociali.
Possesso della patente di tipo B.