

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria

Ha buone conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnate da corsi di formazione specialistici e da un grado di esperienza discreto.

Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive impartite dai Responsabili degli Uffici.

Affronta problemi anche di discreta complessità ed individua soluzioni sulla base di schemi modelli predefiniti.

Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito.

Ha relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici

Profili professionali	
1	Operatore esperto tecnico manutentivo
2	Operatore esperto dei servizi ausiliari e di supporto
3	Autista scuolabus – messo comunale

Profilo professionale: **Operatore esperto tecnico manutentivo**

Area degli operatori esperti

ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- Attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico di vario tipo, che comportano: manutenzione, riparazione di impianti idraulici, idrosanitari, termici, verifica, consumo e rendimento degli impianti idrici, pulizia condotte con interventi idraulici e di muratura, ispezione rete fognaria, camera di manovra, attività complementari di registrazione e rendicontazione e schedari (anche cimiteriali), manutenzione di opere edili, piastrellatura e rivestimenti, verniciatura ed imbiancatura, assistenza muraria all'installazione di impianti tecnologici, manutenzione, riparazione di macchine e utensili, esecuzione di pezzi meccanici e montaggio degli stessi,
- Conduzione di automezzi motomezzi e macchine operatrici;
- Trasporto persone e materiali;
- Attività complementari di registrazione e rendicontazione, riparazione di macchine, montaggio di pezzi meccanici;
- Pulizia, manutenzione e custodia di tutti i beni mobili ed immobili comunali compreso il cimitero;
- Disinfestazione, pulizia e manutenzione degli strumenti e macchinari usati per la propria attività.
- Affronta problematiche lavorative di discreta complessità con discreta ampiezza delle soluzioni possibili.
- Inoltre, può coordinare altro personale.

COMPETENZE

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE	LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti			X

**COMPETENZE SPECIALISTICHE
RIFERITE A:****DESCRIZIONE**

Capacità di utilizzare strumentazioni e apparecchiature	Utilizzo di apparecchiature complesse (automezzi e macchine operatrici)			X
Competenze tecniche specifiche di carattere manuale/operativo anche specialistiche	Capacità professionale tecnica di carattere manuale/operativo riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: telefonia, manutenzione patrimonio immobiliare, ambiente, mobilità, verde pubblico, ecc.			X

Conoscenza di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro		X	
--	--	--	---	--

COMPORTAMENTO DI CONTESTI E ORIENTAMENTI

Accuratezza adeguata nello svolgimento del lavoro
 Capacità relazionali di base
 Capacità di trasferire conoscenze tecniche
 Capacità di risolvere problemi semplici di tipo tecnico e operativo
 Affidabilità
 Spirito di osservazione
 Flessibilità operativa
 Orientamento al lavoro di gruppo

RESPONSABILITA' E RISULTATI

Ambito di autonomia relativo alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza.
 Responsabilità sulle attività operative attribuite.
 Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.
 Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative semplici.

RELAZIONI

- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- relazioni esterne di tipo semplice e con connotazione tecnica;
- relazioni di natura diretta con gli utenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Licenza media e diploma di qualificazione o attestati professionali in relazione alla posizione da ricoprire.
 Patente di guida Cat. "B".
 Eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, specifiche abilitazioni o patenti, connessi alla posizione da ricoprire, previsti nei singoli bandi di selezione

Profilo professionale: **Operatore esperto dei servizi ausiliari e di supporto**

Area degli operatori esperti

ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- centralinista
- informazioni telefoniche di primo orientamento all'utenza interna ed esterna;
- accoglienza, vigilanza e controllo degli ingressi anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici;
- accompagnatore/accompagnatrice scuolabus;
- attività di supporto amministrativo;
- gestione della posta, anche elettronica, in arrivo e partenza;
- protocollazione e smistamento atti e documenti;
- assistenza alle sedute degli organi e commissioni del Comune e all'organizzazione di riunioni;
- collaborazione nella gestione della tenuta degli archivi e degli schedari;
- può svolgere attività di informazione al pubblico e di front office agli utenti attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere;
- può notificare atti e rilasciare certificazioni
- Può svolgere
 - attività di manutenzione e sorveglianza di impianti o immobili comunali.
 - funzioni di ausiliario del traffico ovvero di assistenza e supporto agli organi preposti alla vigilanza ed al controllo del territorio.

COMPETENZE

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE	LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali	X		
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE**DESCRIZIONE****RIFERITE A:**

Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività	Redazione di elaborati tecnici con l'ausilio di strumenti informatici			X
Competenze tecniche specifiche di carattere manuale/operativo anche specialistiche	Capacità professionale tecnica di carattere manuale/operativo riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: telefonia, elettronica, manutenzione patrimonio immobiliare, ambiente, mobilità e trasporti, verde pubblico, mobilità interna, servizi mortuari, ecc.		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro		X	

COMPORTAMENTI DI CONTESTO E ORIENTAMENTI

Accuratezza evoluta nello svolgimento del lavoro

Iniziativa

Capacità relazionali di base; Capacità di trasferire conoscenze tecniche

Orientamento al lavoro di gruppo

Capacità di risolvere problemi semplici di tipo operativo

Spirito di osservazione

Affidabilità; Flessibilità operativa

Capacità di mantenere nei confronti dell'utenza un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio scorretto e riprovevole.

Garantire la sicurezza degli studenti

RESPONSABILITA' E RISULTATI

Ambito di autonomia operativa all'interno di istruzioni e prescrizioni di massima.

Responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative.

RELAZIONI

- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- relazioni esterne (con altre Istituzioni e con soggetti privati - in rapporto contrattuale con il Comune) di tipo indiretto e formale;
- relazioni con gli utenti anche di natura diretta.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Licenza media e diploma di qualificazione o attestati professionali in relazione alla posizione da ricoprire.

Eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, specifiche abilitazioni o patenti, connessi alla posizione da ricoprire, previsti nei singoli bandi di selezione

Autista scuolabus – messo comunale

Area degli operatori esperti

ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) addetto alla conduzione di automezzi di proprietà comunale adibiti al trasporto di persone in genere e, in modo specifico e continuativo, al trasporto scolastico.
- 2) Addetto al controllo dello stato di efficienza degli automezzi adibiti al trasporto scolastico;
- 3) Cura degli interventi di manutenzione e pulizia degli automezzi adibiti al trasporto scolastico;
- 4) Tenuta dei registri e dei documenti relativi alla gestione degli automezzi;
- 5) attività complementari di registrazione e rendicontazione, pulizia e manutenzione dei mezzi usati per la propria attività;
- 6) addetto alla notifica di atti, anche di terzi, e a tutte le attività amministrative inerenti le notifiche;
- 7) Può coordinare altro personale.
- 8) Può svolgere
 - Opere manutentive del patrimonio comunale nell'ambito delle lavorazioni edili, di giardinaggio, elettriche, idrauliche anche con l'utilizzo di attrezzature.

COMPETENZE

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE	LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali	X		
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	