

ALLEGATO 1 - VERBALE CONFRONTO SU NUOVI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16/11/2022 DEL
09/05/2023

CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 – TABELLA B Trasposizione automatica	Area Operatori esperti ex. cat. B	Area degli Istruttori ex. cat. C	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex. cat. D
--	---	--	--

Famiglie professionali

amministrativo
tecnico
informatico
vigilanza
servizi alla
persona
bibliotecario
servizi educativi
e scolastici
comunicazione
istituzionale
rapporti con i
media,
giornalista
pubblico
servizi socio-
sanitari

Declaratorie Allegato A

**Area Operatori
esperti**
ex. cat, B

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

Area Operatori
esperti

comprende i dipendenti degli ex-servizi
generali

Profilo professionale amministrativo

Collaboratore amministrativo

Appartengono a tale profilo:

- chi svolge attività di assistenza, informazione, valutazione e trattamento materiale di situazioni di supporto operativo allo svolgimento dei vari servizi dell'ente,
- gli addetti a funzioni di front office e di interposizione con l'utenza che affluisce nelle sedi comunali,
- gli addetti alla sorveglianza delle sedi comunali.

ALLEGATO 1 - VERBALE CONFRONTO SU NUOVI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16/11/2022 DEL
09/05/2023

- i dipendenti che provvedono alla esecuzione di operazioni nel campo amministrativo provvedendo alla trascrizione e redazione di atti e provvedimenti
- gli addetti ad attività di carattere istruttorio e di segreteria, utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di e-mail e PEC,
- gli addetti alla gestione della posta in arrivo e in partenza e del protocollo
- chi collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di riunioni e viaggi di lavoro.

Area Operatori
esperti

comprende i dipendenti degli ex-servizi
generali

Profilo professionale tecnico

Collaboratore tecnico

Appartengono a tale profilo:

- i dipendenti che provvedono alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali anche la conduzione di impianti,
- i dipendenti che eseguono anche interventi di tipo risolutivo su apparecchiature, curando anche l'impostazione e preparazione dei lavori affidati,
- chi provvede anche allo svolgimento di attività esecutive o di carattere tecnico manuali, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti semplici, arnesi di lavoro ed automezzi, funzionali rispetto allo svolgimento delle varie attività dei servizi comunali,
- chi provvede anche allo svolgimento di attività esecutive o di carattere tecnico manuali, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti semplici, arnesi di lavoro ed automezzi,
- i dipendenti che provvedono alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, quali anche la conduzione di impianti o di automezzi pesanti, che richiedano specifiche abilitazioni,
- i dipendenti che eseguono interventi di tipo risolutivo su apparecchiature e impianti, curando anche l'impostazione, la diagnosi e preparazione dei lavori affidati da svolgere e la corretta loro esecuzione,
- gli addetti alle operazioni di conservazione del patrimonio immobiliare, alla gestione manutentiva delle strutture e degli interventi per la tutela ambientale,
- gli addetti alla manutenzione e lavorazione anche di livello specialistico, che possono richiedere l'utilizzazione di strumentazioni e attrezzature di tipo tecnico,
- chi provvede, in tali ambiti, al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, alla custodia.

Area Operatori
esperti

PROFILI AD ESAURIMENTO

Profilo professionale servizi alla persona

Appartengono a tale profilo:

- i dipendenti che provvedono alla esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico,
- gli addetti ad attività di collaborazione nella conduzione di cucine,
- gli addetti a funzioni e iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale (quali pulizia, riordino e mantenimento degli ambienti, sorveglianza e cura dell'igiene personale degli utenti) richiedenti flessibilità, polivalenza funzionale e coordinamento organizzativo interno,
- chi è addetto alla preparazione, distribuzione e somministrazione di pasti,
- coloro a cui sia affidata l'esecuzione di funzioni di cura in favore di minori, anziani e portatori di handicap, consistenti anche in prestazioni assistenziali e di infermieristica generica,
- gli addetti alla conduzione di automezzi

**Area degli
Istruttori**
ex. cat. C

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.

Area degli
Istruttori

Profilo professionale amministrativo

Istruttore Amministrativo

Appartengono a tale profilo, oltre ai dipendenti muniti di diploma di scuola secondaria di secondo grado, quelli con diploma di ragioniere o analista contabile, che esplicano le seguenti attività:

- i dipendenti che, anche con eventuale coordinamento di altri addetti, provvedono alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza,
- i dipendenti che collaborano nello svolgimento di attività istruttorie nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge se attività codificata, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, a fine di sintesi e rapporto propositivo,
- i dipendenti che svolgono competenze di tipo archivistico o che intervengono nella gestione protocollare dell'ente,
- i dipendenti che svolgono funzioni certificative o abilitative,
- i dipendenti che prestano opera di collaborazione nell'esecuzione dei procedimenti amministrativi definiti e delle fasi di prestazione amministrativa riconducibili ai servizi più operativi dell'ente.

Area degli
Istruttori

Profilo professionale tecnico

Istruttore tecnico

Appartengono a tale profilo i dipendenti in possesso di diploma di geometra, perito industriale e diplomi professionali tecnici equiparati, che esplicano le seguenti attività:

- i dipendenti che, anche con eventuale coordinamento di altri dipendenti, provvedono alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza,
- l'addetto alla programmazione, gestione e assistenza tecnica,
- il dipendente che svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, l'elaborazione e analisi dei dati e la predisposizione degli elaborati tecnici,

- chi collabora alla redazione di progetti e all'organizzazione e controllo e coordinamento delle operazioni tecniche di supporto ad attività da svolgere in campo edilizio, manutentivo, ambientale e delle opere pubbliche.

Area degli
Istruttori

Profilo professionale tecnico

Istruttore informatico

Appartengono a tale profilo i dipendenti in possesso di perito informatico e diplomi professionali equiparati che esplicano le seguenti attività:

- i dipendenti informatici, applicati a sistemi centralizzati ovvero distribuiti, che, anche coordinando altri operatori, provvedono alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza,
- chi organizza le informazioni per consentire lo svolgimento in modo efficiente dei processi gestionali e informativi,
- l'addetto alla programmazione, gestione e assistenza tecnica informatica, ed alla gestione e conduzione operativa di sistemi hardware/software e gestione delle applicazioni utente,
- il dipendente che svolge attività istruttoria in materia informatica, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti tecnici previsti ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, l'elaborazione e analisi dei dati e la predisposizione degli elaborati tecnici,
- gli addetti che collaborano con figure appartenenti a profili professionali superiori alla redazione di progetti operativi di sviluppo informatico per i centri elettronici e alle fasi di organizzazione e controllo delle operazioni tecniche di supporto alle attività informative da svolgere nella generalità dei settori di di competenza dell'ente.

Area degli
Istruttori

Profilo professionale vigilanza

Agente di Polizia Locale

Appartengono a tale profilo:

- i dipendenti della vigilanza incaricati di interventi volti a prevenire, controllare, reprimere atti contrari a norme di legge e regolamentari e per l'espletamento dei servizi di polizia della strada,
- gli addetti che curano lo svolgimento delle specifiche funzioni e operazioni di vigilanza e sicurezza del territorio, anche con eventuale coordinamento di altri dipendenti nonché delle attività di polizia locale,
- i dipendenti che provvedono alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza, organizzando le informazioni per consentire l'adeguato svolgimento dei processi operativi e repressivi,
- i dipendenti che svolgono attività istruttoria in tali ambiti, curando il rispetto delle procedure codificate e degli adempimenti previsti, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo.

Area degli
Istruttori

Profilo professionale bibliotecario

Bibliotecario

Appartengono a tale profilo:

- i dipendenti che, anche con eventuale coordinamento di altri addetti, provvedono alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza,
- i dipendenti che collaborano nello svolgimento dell'attività istruttoria nel campo della gestione del sistema bibliotecario, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati,

ALLEGATO 1 - VERBALE CONFRONTO SU NUOVI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16/11/2022 DEL
09/05/2023

- chi cura gli atti relativi alla acquisizione e conservazione del patrimonio bibliografico e documentario, la ricerca bibliografica, la inventariazione, la catalogazione e cura degli schedari, il prestito locale e interbibliotecario e la consultazione, la promozione della lettura, l'elaborazione e l'analisi dei dati relativi al patrimonio bibliotecario conservato.

Area degli
Istruttori

**Profilo professionale settore
informazione**

Nuovo

art. 18-bis

CCNL 21/05/2018

**Istruttore del settore informazione
per i rapporti con i media**

Appartengono a tale profilo:

- chi si occupa della gestione dei processi di informazione degli obiettivi istituzionali dell'amministrazione
- chi cura i collegamenti con gli organi di informazione
- chi informa degli eventi relativi alle consultazioni pubbliche

Area degli
Istruttori

PROFILI AD ESAURIMENTO

Insegnante servizi scolastici prima infanzia

Appartengono a tale profilo i dipendenti che all'interno delle competenze correlate alla funzione educativa svolgono attività caratterizzate da conoscenze mono specialistiche per la fase evolutiva 0-6 anni che provvedono:

- alla sorveglianza, all'assistenza ed alla cura psicofisica dei bambini 0-6 anni, compresi quelli diversamente abili, in relazione ai loro bisogni primari (alimentazione, pulizia, sonno) , di apprendimento e di socializzazione predisponendo e controllando – in rapporto con gli uffici istituzionalmente competenti e limitatamente a quanto di competenza- le condizioni di sicurezza e di igiene ambientale della/nella sede scolastica assegnata
- all'organizzazione della vita quotidiana dei bambini nella comunità educativa prescolare (organizzazione degli ambienti educativi, strutturazione di spazi, scelta e cura di materiali didattici)
- alla elaborazione, alla conduzione, alla verifica, alla documentazione della programmazione educativo-didattica atta a promuovere lo sviluppo complessivo ed a sostenere gli apprendimenti specifici -attivabili nell'ambito della formazione prescolare propedeutica alla scolarizzazione di primo livello (scuola primaria)- dei bambini in età prescolare –diversamente abili compresi- utenti della sede scolastica assegnata
- alla progettazione e realizzazione di interventi di tutoraggio e di docenza per i bambini in età prescolare 0-6 affidati in qualità di utenti della sede scolastica assegnata
- alla gestione dei rapporti ordinari con le famiglie utenti della sede scolastica assegnata ed alla progettazione e realizzazione, per tali famiglie, di interventi per la promozione della coerenza dei comportamenti educativi
- a compiti di carattere amministrativo (quali tenuta di registri, compilazione modulistica, segnalazione di infortuni, controfirma di prestazioni lavorative di personale a tempo determinato, etc.) all'interno di funzioni accessorie e complementari all'insegnamento che comportano l'uso occasionale e non macchinari ed attrezzature -quali fotocopiatrice, scanner, computer, etc.- nell'ambito della realizzazione continuativo di delle attività didattiche e della loro documentazione

Area degli
Istruttori

PROFILI AD ESAURIMENTO

Educatore Servizi Educativo Scolastico

Appartengono a tale profilo i dipendenti che all'interno delle competenze correlate alla funzione educativa svolgono attività caratterizzate da conoscenze mono specialistiche per la fase evolutiva 0-3 anni con responsabilità di risultato relativamente agli specifici processi di crescita e di apprendimento attivati nell'ambito dello sviluppo 0-3 anni, che provvedono a:

ALLEGATO 1 - VERBALE CONFRONTO SU NUOVI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16/11/2022 DEL 09/05/2023

- alla sorveglianza, all'assistenza ed alla cura psicofisica dei bambini 0-3 anni, compresi quelli diversamente abili, in relazione ai loro bisogni primari (alimentazione, pulizia, sonno) , di apprendimento e di socializzazione predisponendo e controllando – in rapporto con gli uffici istituzionalmente competenti e limitatamente a quanto di competenza- le condizioni di sicurezza e di igiene ambientale del/nel servizio educativo-scolastico assegnato
- all'organizzazione della vita quotidiana dei bambini nella comunità educativa (organizzazione degli ambienti educativi, strutturazione di spazi, scelta e cura di materiali)
- alla elaborazione, alla conduzione, alla verifica, alla documentazione della programmazione educativodidattica atta a promuovere lo sviluppo complessivo ed a sostenere gli apprendimenti specifici -attivabili nell'ambito della formazione della persona nei primi tre anni- dei bambini – diversamente abili compresi utenti della sede educativo-scolastica assegnata
- alla progettazione e realizzazione di interventi di accompagnamento e tutoraggio per i bambini in età 0-3 affidati in qualità di utenti del servizio educativo-scolastico assegnato
- alla gestione dei rapporti ordinari con le famiglie utenti del servizio educativo- scolastico assegnato ed alla progettazione e realizzazione, per tali famiglie, di interventi per la promozione della coerenza dei comportamenti educativi
- a compiti di carattere amministrativo (quali tenuta di registri, compilazione modulistica, segnalazione di infortuni, controfirma di prestazioni lavorative di personale a tempo determinato, etc.) all'interno di funzioni accessorie e complementari all'insegnamento che comportano l'uso occasionale e non macchinari ed attrezzature -quali fotocopiatrice, scanner, computer, etc.- nell'ambito della realizzazione continuativo di delle attività didattiche e della loro documentazione

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex. cat. D

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 organizzate 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

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale amministrativo

Specialista in attività amministrative, contabili e giuridiche

Appartengono a tale profilo:

- i dipendenti che espletano compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, statistiche ed illustrazione di dati e discipline regolamentari,
- chi, anche coordinando altri operatori, è addetto alla gestione, negli ambiti delle caratteristiche del profilo e in collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale, di servizi operativi e produttivi,
- gli addetti che compiono attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità,
- chi svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, con finalità di sintesi e propositiva,
- gli addetti a ricerche di normative, a elaborazioni di pareri giuridici, al supporto all'assistenza legale e alle attività contrattuali,
- chi svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica e finanziaria,
- gli addetti alla predisposizione e cura degli strumenti di gestione organizzativa, di controllo e di amministrazione del personale,
- i dipendenti posti al diretto supporto funzionale delle attività degli organi istituzionali,
- gli addetti che predispongono gli atti di elaborazione contenuti nei diversi documenti di programmazione integrata quali il PIAO, I documenti contabili, finanziari e di gestione inventariale e patrimoniale.
- gli addetti che predispongono gli atti relativi all'anticorruzione, alla trasparenza ed alla privacy
- gli addetti ai controlli successivi sulla regolarità amministrativa degli atti, sull'efficacia delle misure anticorruzione e trasparenza e sulle politiche di privacy adottate dall'ente.

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale tecnico

Specialista in attività tecniche (ingegnere, architetto, geologo, agronomo)

Appartengono a tale profilo i dipendenti già inquadrati nella ex. cat D ai quali sono attribuite le seguenti funzioni:

- compiti di alto contenuto specialistico professionale, in attività di produzione, di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro e opere pubbliche,
- chi partecipa, collaborando con titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale, alla redazione ed esecuzione dei programmi concernenti l'assetto urbano, la riqualificazione e il recupero urbano, la gestione e manutenzione del verde, la realizzazione impiantistica, l'aggiornamento cartografico, le opere pubbliche,
- compiti ricognitivi rispetto alla complessità delle discipline tecniche concernenti l'attività edilizia e urbanistica nonché i vincoli paesistico ambientali e i lavori pubblici,
- chi è addetto alla cura e svolgimento dei procedimenti rivolti al rilascio di provvedimenti abilitativi in materia edilizia;

- chi esercita competenze specialistiche di supporto progettuale nel campo della tutela dell'ambiente, delle misure antinquinamento e della sicurezza industriale, del superamento delle barriere architettoniche.

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale informatico

Specialista informatico e della transizione digitale

Appartengono a tale profilo i dipendenti già inquadrati nella ex. cat D ai quali sono attribuite le seguenti funzioni:

- i dipendenti che espletano compiti di alto contenuto specialistico professionale, in attività di produzione, di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati,
- gli addetti che espletano attività di collaborazione nella progettazione e gestione del sistema informativo, che analizzano e controllano le caratteristiche dei sistemi hardware e software, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente,
- gli addetti che collaborano alle attività di progettazione, realizzazione e gestione del sistema informativo, che analizzano, realizzano, gestiscono e controllano, in accordo con i titolari di posizioni di lavoro di più elevato contenuto professionale, applicazioni gestionali informatiche e telematiche utilizzando h/s, reti informatiche e banche dati dell'ente, sistemi diversificati
- che svolgono funzioni di collegamento, assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche, coordinando le attività relative ai sistemi di rete ed analizzando le procedure da automatizzare, svolgendo funzioni di supporto al sistema informativo dell'ente.
- gli addetti alla cyber security
- gli addetti alla transizione digitale

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale vigilanza

Specialista dell'area della vigilanza

Appartengono a tale profilo i dipendenti con competenze specialistiche concernenti la prevenzione, il controllo e la repressione in materia di polizia locale. Sono compresi pertanto:

- i dipendenti che, coordinando altri dipendenti espletano compiti di alto contenuto specialistico professionale nell'area della vigilanza,
- gli addetti ad attività di studio e analisi riferibili alle tematiche di settore,
- chi è addetto ad attività di intervento operativo, di istruzione, predisposizione e redazione di atti, documenti e verbali, comportanti anche significativi gradi di complessità, riferibili ad attività volte a prevenire, controllare, reprimere atti contrari a norme di legge e regolamentari e per l'espletamento dei servizi di polizia della strada,
- i dipendenti che curano, in collaborazione con posizioni di lavoro di più elevato contenuto professionale, le funzioni e gli interventi di coordinamento delle attività di polizia locale,
- gli addetti che provvedono alla gestione dei rapporti con le varie tipologie di utenza, organizzando le informazioni e svolgendo funzioni istituzionali anche di prevenzione.

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale bibliotecario

Specialista bibliotecario

Appartengono a tale profilo i dipendenti con competenze specialistiche correlate alla gestione del sistema bibliotecario. Sono pertanto compresi:

- i dipendenti che espletano compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, studio, elaborazione ed illustrazione di dati in funzione della programmazione degli assetti e dello sviluppo del sistema bibliotecario e documentario,
- gli addetti al trattamento scientifico dei documenti ed alla catalogazione anche informatizzata del materiale bibliografico e documentario,
- chi svolge compiti di assistenza e consulenza specialistica agli utenti,
- gli addetti che predispongono atti e documenti riferiti all'orientamento bibliografico, frutto di attività accurata di analisi e studio comportanti un significativo grado di complessità.

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale servizi educativi e scolastici

Coordinatore Didattico Servizi Scolastici Prima Infanzia – ad esaurimento

Appartengono a tale profilo ad esaurimento i dipendenti con competenze correlate alla funzione educativa che provvedono:

- alla sorveglianza, all'assistenza ed alla cura psicofisica dei bambini 0-6 anni, compresi quelli diversamente abili, in relazione ai loro bisogni primari (alimentazione, pulizia, sonno) , di apprendimento e di socializzazione predisponendo e controllando – in rapporto con gli uffici istituzionalmente competenti e limitatamente a quanto di competenza- le condizioni di sicurezza e di igiene ambientale della/nella sede scolastica assegnata
- all'organizzazione della vita quotidiana dei bambini nella comunità educativa prescolare (organizzazione degli ambienti educativi, strutturazione di spazi, scelta e cura di materiali didattici)
- alla elaborazione, alla conduzione, alla verifica, alla documentazione della programmazione educativo-didattica atta a promuovere lo sviluppo complessivo ed a sostenere gli apprendimenti specifici -attivabili nell'ambito della formazione prescolare propedeutica alla scolarizzazione di primo livello (scuola primaria)- dei bambini in età prescolare –diversamente abili compresi- utenti della sede scolastica assegnata
- alla progettazione e realizzazione di interventi di tutoraggio e di docenza per i bambini in età prescolare 0-6 affidati -in qualità di utenti della sede scolastica assegnata- utilizzando metodologie e strategie di intervento programmatico con verifica in itinere dei risultati in funzione della riprogrammazione
- ad attività di studio, ricerca e documentazione su problematiche educative relative ai primi tre anni di vita
- alla conduzione di gruppi di studio e approfondimento sui temi dell'educazione nei primi tre anni di vita con produzione di materiale scritto e video di didattica specialistica
- alla gestione dei rapporti ordinari con le famiglie utenti della sede scolastica assegnata ed alla progettazione e realizzazione, per tali famiglie, di interventi per la promozione della coerenza dei comportamenti educativi
- a compiti di carattere amministrativo (quali tenuta di registri, compilazione modulistica, segnalazione di infortuni, controfirma di prestazioni lavorative di personale a tempo determinato, etc.) all'interno di funzioni accessorie e complementari all'insegnamento che comportano l'uso occasionale e non continuativo di macchinari ed attrezzature -quali fotocopiatrice, scanner, computer, etc.- nell'ambito della realizzazione delle attività didattiche e della loro documentazione

- ad essere interlocutori -nell'immediato e limitatamente all'ambito di competenza- sul funzionamento complessivo del servizio nei suoi aspetti tecnici ed amministrativi

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale servizi educativi e scolastici

Coordinatore Didattico Servizi Educativo Scolastici – ad esaurimento

Appartengono a tale profilo ad esaurimento i dipendenti con competenze correlate alla funzione educativa che provvedono:

- alla sorveglianza, all'assistenza ed alla cura psicofisica dei bambini 0-3 anni, compresi quelli diversamente abili, in relazione ai loro bisogni primari (alimentazione, pulizia, sonno) , di apprendimento e di socializzazione predisponendo e controllando – in rapporto con gli uffici istituzionalmente competenti e limitatamente a quanto di competenza- le condizioni di sicurezza e di igiene ambientale del/nel servizio educativo-scolastico assegnato
- all'organizzazione della vita quotidiana dei bambini nella comunità educativa (organizzazione degli ambienti educativi, strutturazione di spazi, scelta e cura di materiali)
- alla elaborazione, alla conduzione, alla verifica, alla documentazione della programmazione educativo-didattica atta a promuovere lo sviluppo complessivo ed a sostenere gli apprendimenti specifici -attivabili nell'ambito della formazione della persona nei primi tre anni- dei bambini – diversamente abili compresi- utenti della sede educativo-scolastica assegnata
- alla progettazione e realizzazione di interventi di accompagnamento e tutoraggio per i bambini in età 0-3 affidati -in qualità di utenti del servizio educativo-scolastico assegnato- utilizzando metodologie e strategie di intervento programmatico con verifica in itinere dei risultati in funzione della riprogrammazione
- ad attività di studio, ricerca e documentazione su problematiche educative relative ai primi tre anni di vita
- alla conduzione di gruppi di studio e approfondimento sui temi dell'educazione nei primi tre anni di vita con produzione di materiale scritto e video di didattica specialistica
- alla gestione dei rapporti ordinari con le famiglie utenti del servizio educativo- scolastico assegnato ed alla progettazione e realizzazione, per tali famiglie, di interventi per la promozione della coerenza dei comportamenti educativi
- a compiti di carattere amministrativo (quali tenuta di registri, compilazione modulistica, segnalazione di infortuni, controfirma di prestazioni lavorative di personale a tempo determinato, etc.) all'interno di funzioni accessorie e complementari all'insegnamento che comportano l'uso occasionale e non continuativo di macchinari ed attrezzature -quali fotocopiatrice, scanner, computer, etc.- nell'ambito della realizzazione delle attività didattiche e della loro documentazione
- ad essere interlocutori -nell'immediato e limitatamente all'ambito di competenza- sul funzionamento complessivo del servizio nei suoi aspetti tecnici ed amministrativi

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale servizi educativi e scolastici

Coordinatore Pedagogico

Appartengono a tale profilo i dipendenti con competenze specialistiche correlate alla funzione di coordinamento gestionale e pedagogico di unità educative complesse. Le funzioni di coordinamento pedagogico comunale e di servizio sono svolte da soggetti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 15 della 41/R del 2013 Regione Toscana. Le funzioni di coordinamento pedagogico e gestionale si realizzano con il concorso e la supervisione dei responsabili dei servizi educativi operanti sul territorio.

ALLEGATO 1 - VERBALE CONFRONTO SU NUOVI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16/11/2022 DEL
09/05/2023

Pertanto sono ivi compresi i dipendenti che provvedono a coordinare i servizi 0-6 anni del sistema pubblico integrato dell'offerta attraverso l'esercizio di funzioni di coordinamento di strutture e gruppi di lavoro complessi.

Nello specifico ogni coordinatore pedagogico ha affidate più scuole, servizi e centri infanzia 0-6 anni che coordinano sia sul piano organizzativo che gestionale e pedagogico attraverso le seguenti funzioni:

- rilevazione dei bisogni e gestione dei rapporti con le tipologie di utenza dei propri servizi/scuole ed istruzione, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo
- rilevazione dei bisogni della struttura assegnata, del personale e delle famiglie utenti attraverso attività sistematiche di ricerca-intervento e di mappatura rilevando le criticità e le prospettive di azione;
- coordinamento del gruppo degli operatori di ogni servizio affidato, sia in termini di clima organizzativo sia in termini organizzativi-funzionali e pedagogico-educativi (turni, logistica, processi di comunicazione interna ed esterna, progettazione educativa);
- indirizzo, monitoraggio e valutazione del progetto pedagogico;
- indirizzo, monitoraggio e valutazione del progetto educativo annuale di ogni servizio educativo affidato;
- coordinamento delle iniziative di partecipazione delle famiglie e elezione degli organi di rappresentanza;
- progettazione, aggiornamento e coordinamento della formazione del personale in servizio con le indicazioni della Responsabile;
- raccordo con il coordinamento gestionale e pedagogico zonale e con i servizi socio-sanitari del territorio per lo scambio di buone pratiche e di informazioni;
- organizzazione e coordinamento fattivo dei progetti di scambio e rete con le scuole/istituti comprensivi statali ai fini della continuità con la scuola dell'infanzia statale e del primo ciclo di istruzione dei propri servizi;
- coordinamento ed attuazione degli indirizzi e criteri di sviluppo e di qualificazione del sistema dei servizi educativi presenti sul territorio ad essi affidati;
- rilevazioni di soddisfazione degli utenti e sul clima;
- supporto amministrativo per le procedure necessarie alle dotazioni strumentali e logistiche (arredi, materiale didattico e di consumo, giochi ecc) e per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- supporto amministrativo per le procedure di autorizzazione al funzionamento e accreditamento per la parte di competenza;
- controllo sui servizi privati e sulla permanenza dei requisiti funzionali, dotazione organica e di qualità organizzativa previsti da legge (autorizzazione ed l'accREDITAMENTO dei servizi educativi dei privati autorizzati e convenzionati)
- promozione della verifica congiunta e dell'innovazione delle strategie educative, nonché di quelle relative alla partecipazione delle famiglie e ai percorsi di educazione familiare territoriale;
- sviluppo e coordinamento e verifica dell'utilizzo da parte del personale degli strumenti per l'osservazione, la documentazione e la valutazione delle esperienze educative e didattiche, nonché dell'impiego di strumenti di valutazione della qualità e monitoraggio a livello di singolo servizio;
- raccordo con l'azienda unità sanitaria locale (azienda USL) per tutti gli ambiti di competenza (PEI e valutazioni in itinere su progetti di inclusione) in particolare in relazione al tema dell'inclusione scolastica e bisogni educativi speciali anche coordinando momenti consultivi comuni;
- gestione delle emergenze in ogni sede che afferiscono al rapporto con l'utenza o alla gestione ordinaria dei servizi;
- addetti alla conduzione di percorsi/progetti relativi all'espansione dell'offerta formativa e di servizio realizzata tramite il POF;
- compiti di attività di studio, ricerca e documentazione su problematiche relative alla prima infanzia;
- osservazione in servizio nel lavoro frontale con i bambini, e coordinamento di gruppi di lavoro nell'ambito dei progetti/percorsi di educazione e formazione professionale promossi dall'Amministrazione Comunale per gli operatori dei Servizi all'infanzia ed alle famiglie pubblici (statali e non) e privati;
- conduzione di gruppi di adulti su problematiche relative alla prima infanzia ed alle famiglie nell'ambito delle attività di promozione e formazione generalmente promosse dall'Amministrazione Comunale.

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale servizi educativi e scolastici

**- nuovo profilo allegato A CCNL 16/11/2022 per concorsi
pubblici o progressioni verticali fra le aree banditi dopo il
01/04/2023**

Educatore

Appartengono a tale profilo i dipendenti che all'interno delle competenze correlate alla funzione educativa svolgono attività caratterizzate da conoscenze mono specialistiche per la fase evolutiva 0-6 anni, con responsabilità di risultato relativamente agli specifici processi di crescita e di apprendimento attivati nell'ambito dello sviluppo 0-3 anni, che provvedono:

- all'attuazione e verifica del progetto educativo con la supervisione del coordinatore, curando la relazione con i genitori ed il loro coinvolgimento nella vita sociale del servizio;
- alla educazione alle regole della convivenza, ed alla cura ed educazione dei bambini 0-3 anni, con particolare attenzione all'inclusione e ai bisogni educativi speciali, in relazione ai loro bisogni primari (alimentazione, pulizia, sonno) e routine di apprendimento e di socializzazione, predisponendo e controllando – in rapporto con gli uffici istituzionalmente competenti e limitatamente a quanto di competenza- le condizioni di sicurezza e di igiene ambientale del/nel servizio educativo-scolastico assegnato;
- all'organizzazione della vita quotidiana dei bambini nella comunità educativa (organizzazione degli ambienti educativi, strutturazione di spazi e dei tempi educativi, scelta e cura di materiali);
- alla elaborazione, alla conduzione, alla verifica, e alla documentazione della progettazione e programmazione educativo didattica atta a promuovere lo sviluppo armonico complessivo ed a sostenere gli apprendimenti specifici dei bambini - attivabili nell'ambito della formazione della persona nei primi tre anni di vita e con uno sguardo di life long learning - nella loro pluralità e diversità;
- alla gestione dei rapporti ordinari con le famiglie utenti del servizio educativo- scolastico assegnato ed alla progettazione e realizzazione, per tali famiglie, di interventi di sostegno alla genitorialità, per la promozione della coerenza dei comportamenti educativi e degli stili educativi nel rispetto e condivisione delle differenze;
- alla organizzazione di assemblee, colloqui, iniziative festose e laboratoriali che favoriscono la corresponsabilità e condivisione del progetto educativo;
- allo svolgimento di compiti di carattere amministrativo (quali tenuta di registri, presenze, compilazione modulistica, segnalazione di infortuni, controfirma di prestazioni lavorative di personale a tempo determinato, etc.) all'interno di funzioni accessorie e complementari all'insegnamento che comportano l'uso di macchinari ed attrezzature -quali fotocopiatrice, scanner, computer, etc.- nell'ambito della realizzazione continuativa delle attività didattiche e della loro documentazione valutazione e verifica;
- alla co-progettazione e partecipazione a percorsi formativi nell'ambito della formazione congiunta 0-6 anni e ai momenti di coordinamento pedagogico del servizio;
- alla programmazione e attuazione di percorsi di interscambio con i cicli scolari successivi ai fini della curricularità verticale e all'integrazione del curriculum stesso.

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale servizi educativi e scolastici

**- nuovo profilo allegato A CCNL 16/11/2022 per concorsi
pubblici o progressioni verticali fra le aree banditi dopo il
01/04/2023**

Insegnante

Appartengono a tale profilo i dipendenti che all'interno delle competenze correlate alla funzione educativa e didattica svolgono attività caratterizzate da conoscenze specialistiche per la fase evolutiva 0-6 anni e che provvedono:

- alla educazione, alla cura e alla promozione dello sviluppo dei bambini 0-6 anni, in relazione ai loro bisogni primari (alimentazione, pulizia, sonno), di cura, di assicurazione, di apprendimento e di socializzazione, con particolare attenzioni ai bisogni dei bambini diversamente abili o con bisogni educativi speciali, predisponendo e controllando – in rapporto con gli uffici istituzionalmente competenti e limitatamente a quanto di competenza- anche le condizioni di sicurezza e di igiene ambientale della/nella sede scolastica assegnata;
- all'organizzazione della vita quotidiana dei bambini e delle loro esperienze di apprendimento nella comunità educativa prescolare (organizzazione degli ambienti educativi, strutturazione di spazi e tempi, scelta e cura di materiali, e delle esperienze didattiche) in coerenza con i traguardi formativi;
- alla elaborazione, alla conduzione, alla verifica, ed alla documentazione della progettazione educativa-didattica;
- alla programmazione dei contesti di esperienza volti a promuovere lo sviluppo armonico e complessivo dei bambini, sostenendone gli apprendimenti sulla base delle fasi evolutive dei bambini emergenti dall'osservazione sistematica del singolo, del gruppo e del contesto educativo;
- alla gestione dei rapporti ordinari con le famiglie utenti del servizio educativo- scolastico assegnato ed alla progettazione e realizzazione, per tali famiglie, di interventi di sostegno alla genitorialità, per la promozione della coerenza dei comportamenti educativi e degli stili educativi nel rispetto e condivisione delle differenze;
- alla organizzazione di assemblee, colloqui, iniziative festose e laboratoriali che favoriscono la corresponsabilità e condivisione del progetto educativo;
- a compiti di carattere amministrativo (quali tenuta di registri, compilazione modulistica, segnalazione di infortuni, controfirma di prestazioni lavorative di personale a tempo determinato, etc.) all'interno di funzioni accessorie e complementari all'insegnamento che comportano l'uso occasionale e non macchinari ed attrezzature -quali fotocopiatrice, scanner, computer, etc.- nell'ambito della realizzazione continuativa di delle attività didattiche e della loro documentazione;
- alla co-progettazione e partecipazione a percorsi formativi anche nell'ambito della formazione congiunta 0 -6 anni e ai momenti di coordinamento pedagogico del servizio organizzati dagli uffici del settore;
- alla programmazione e attuazione di percorsi di interscambio con i cicli scolari precedenti e successivi ai fini della integrazione del curriculum stesso anche finalizzata alla conoscenza e all'insegnamento dell'organizzazione e delle regole dell'ambiente sociale, educativo e di istruzione che favorisce l'esperienza di continuità identitaria individuale e collettiva.

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

Profilo professionale servizi socio-sanitari

Assistente Sociale

Appartengono a tale profilo i dipendenti che nell'ambito delle competenze dell'area socio pedagogica svolgono:

- compiti di alto contenuto specialistico professionale,
- attività di ricerca, di studio, di documentazione, di elaborazione e di progettazione, in funzione dello sviluppo dei programmi di interesse sociale, culturale ed educativo,
- attività di formazione, aggiornamento e supervisione nei confronti degli operatori pedagogici,
- compiti di assistenza e di consulenza specialistica diretta agli utenti, in interrelazione con gli organismi e gli altri operatori del settore,
- delineano modelli di funzionamento dei servizi e degli interventi e la loro integrazione
- promuovono processi di individuazione ed ottimizzazione delle risorse e di coordinamento della rete dei servizi e degli interventi in materia,
- predispongono atti e documenti di orientamento sociale, culturale ed educativo, frutto di attività accurata di analisi e di sintesi comportante un significativo grado di complessità,

ALLEGATO 1 - VERBALE CONFRONTO SU NUOVI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16/11/2022 DEL
09/05/2023

- coloro a cui sia affidata la determinazione degli interventi volti al trattamento delle situazioni di bisogno socio assistenziale e materiale e la proposizione delle attività di prevenzione.
- gli addetti che riferendosi alle criticità sociali predispongono anche rapporti, atti e documenti di analisi, comportanti significativi gradi di complessità, proponenti orientamenti da assumere rispetto al trattamento delle situazioni di bisogno socio assistenziale e materiale e attività da perseguire per la prevenzione.

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

**Profilo professionale settore
informazione**

Nuovo art. 18-bis CCNL 21/05/2018

**Specialista nei rapporti con i
media (settore informazione)**

Appartengono a tale profilo i dipendenti che si occupano delle seguenti attività:

- gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione,
- promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione,
- individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione,
- gestione degli eventi stampa, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche.

Area dei
Funzionari e
dell'Elevata
Qualificazione

**Profilo professionale rapporti con
i media, giornalista pubblico**

Nuovo art. 18-bis CCNL 21/05/2018

**Specialista nella comunicazione
istituzionale (settore
comunicazione)**

Appartengono a tale profilo i dipendenti che si occupano delle seguenti attività:

- gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione,
- definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale,
- gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.