Catalogo dei profili professionali dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 04 2023)

Indice

Aree professionali	Profili professionali	Pag.
Operatori	Operatore Servizi di Supporto	3
Operatori esperti	Operatore Esperto Servizi di Supporto	4
	Collaboratore Tecnico - Manutentore	5
	Collaboratore Informatico	6
	Collaboratore Tecnico di Laboratorio	7
	Ausiliario Socio Assistenziale (A.S.A.)	8
	Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)	9
Istruttori	Assistente Amministrativo Gestionale	10
	Assistente Informatico	11
	Assistente Servizi Salute e Sicurezza	13
	Orientatore Servizi al Lavoro **(in esaurimento)**	14
	Educatore Professionale **(in esaurimento)**	16
	Formatore di Laboratorio	18
	Tutor Formativo **(in esaurimento)**	20
	Tutor Sostegno **(in esaurimento)**	22
	Operatore Servizio Spazio Neutro **(in esaurimento)**	24
Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Processi Amministrativi e Produttivi	26
	Specialista Amministrativo Gestionale	28
	Specialista di Settore	30
	Specialista di Servizio	32
	Specialista in Progettazione	34

	Specialista in materie giuridiche	36
	Specialista nella Comunicazione Istituzionale	37
	Specialista Politiche Abitative	39
	Orientatore Servizi al Lavoro	41
	Psicologo	43
	Assistente Sociale	45
	Specialista Formatore	47
	Tutor Formativo	49
	Tutor di Sostegno	51
	Educatore Professionale	53

Avvertenze generali
Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo professionale. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Area degli operatori
Profilo e mansionario dell'**OPERATORE SERVIZI DI SUPPORTO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardianìa e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI ESPERTI SERVIZI DI SUPPORTO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

a) Attestato Triennale di qualifica

b) Diploma professionale

c) Diploma di istruzione secondaria superiore (in quanto di livello superiore);

d) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti

Conoscenze necessarie per lo svolgimento di attività di supporto anche di natura amministrativa.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'Operatore Esperto ai Servizi di Supporto, nel rispetto di istruzioni di massima e dei regolamenti, cura:

- i flussi informativi prevalentemente di natura informale e svolge attività di tipo operativo e di natura amministrativa di supporto alle attività dei servizi/uffici;
- gestisce la protocollazione e assegnazione agli uffici/servizi competenti della corrispondenza in entrata;
- la preparazione, il riordino e presidia la sorveglianza interna dei locali, la custodia e la gestione delle cose e degli oggetti affidati.

In particolare, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati:

- può svolgere ogni altra attività di supporto operativo che rientri nei servizi di tipo ausiliario (pulizia locali ed attrezzature, sistemazione aule, ecc);
- sviluppa relazioni in un contesto di riferimento interno ed esterno, prevalentemente informale;
- contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine;
- applica, nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima, tecniche e procedure di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi erogativi e può supportare strumentalmente lo sviluppo di un'attività lavorativa all'interno di un gruppo di lavoro.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (fornitori, istituzioni e utenti) sono di tipo indiretto o formale.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario del **COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTORE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

a) Qualifica Professionale coerente con la mansione

b) Diploma professionale coerente con la mansione

c) Diploma di istruzione secondaria superiore

d) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei tioli di studio di cui alle lettere precedenti

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B.

Mansioni

Il Collaboratore Tecnico – Manutentore:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, aree verdi, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi;
- può svolgere qualsiasi attività di carattere operaio;
- contribuisce nell'ambito di riferimento al mantenimento di trend virtuosi nei processi erogativi e, nella conduzione delle fasi di processi erogativi caratterizzate da andamenti di routine;
- collabora nel favorire un costante ed efficace utilizzo delle tecniche e delle procedure di controllo dell'efficienza e della qualità dei processi erogativi e può assistere strumentalmente lo sviluppo di un'attività lavorativa all'interno di un gruppo di lavoro;

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (fornitori, istituzioni e utenti) sono di tipo indiretto o formale.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario del **COLLABORATORE INFORMATICO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio di seguito indicati:

a) Attestato Triennale di qualifica coerente con la mansione

b) Diploma professionale coerente con la mansione

c) Diploma di istruzione secondaria superiore (in quanto di livello superiore);

d) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei tioli di studio di cui alle lettere precedenti

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività tipiche dei servizi informatici.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B.

Mansioni

Il Collaboratore Informatico, svolge le seguenti attività:

- gestione del punto unico di contatto per l'utenza interna con compito di catalogazione tramite acquisizione di richieste di assistenza, supporto o manutenzione e smistamento delle richieste (trouble ticketing), sia di carattere tecnico che applicativo, oltre a fornire supporto ed eliminare gli errori dovuti a problemi od aspetti critici dell'ICT.
- assicura il primo livello di assistenza verso il cliente e, se necessario, innescare il processo di escalation verso i livelli di assistenza superiori.
- gestione delle configurazioni hardware e software e assistenza all'installazione e manutenzione delle apparecchiature hardware;
- assistenza agli utenti interni nell'installazione e manutenzione del software;
- installazione, configurazione e manutenzione dei server (firewall) per la protezione della rete, degli elaborati e delle banche dati aziendali e conduzione operativa dei sistemi;
- rilevazione ed eventuale rimozione dei malfunzionamenti hardware e software;
- conservazione e mantenimento dei software applicativi e della relativa documentazione nonché conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati.
- sulla base delle interazioni che ha con gli utenti, suggerisce al proprio responsabile possibili modifiche degli applicativi al fine di migliorare la loro fruibilità.

L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite. Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono di tipo indiretto o formale.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario del **COLLABORATORE TECNICO DI LABORATORIO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio di seguito indicati:

a) Attestato Triennale di qualifica coerente con la mansione ed esperienza* lavorativa quinquennale nell'area professionale congruente o esperienza* di insegnamento in area formativa congruente del sistema di istruzione o di IeFP

b) Diploma professionale IeFP (quadriennale) coerente con la mansione ed esperienza * quinquennale di insegnamento in area formativa congruente del sistema di istruzione o di IeFP

c) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti ed esperienza come sopraindicato.

Competenze necessarie allo svolgimento delle attività formazione nei laboratori didattici.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B.

* come da Requisiti Accreditamento Regionale Formazione e Lavoro

Mansioni

Il Collaboratore Tecnico di Laboratorio svolge le seguenti attività:

- partecipa alla gestione dei processi di erogazione dei servizi di formazione/orientamento,
- progetta e produce materiali utili per la didattica,
- svolge interventi integrativi tesi all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa quali attività extra curriculari, di orientamento e di tutoraggio
- assistenza all'installazione e manutenzione delle attrezzature di laboratorio,
- collabora alla predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza, conduzione operativa dei sistemi,
- partecipa alle attività di aggiornamento e formazione,
- informa gli allievi sui comportamenti da tenere in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e vigila sulla loro applicazione,
- segnala al responsabile al Responsabile o ad ASPP eventuali anomalie o non conformità in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro,

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono di tipo indiretto o formale.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario dell'**AUSILIARIO SOCIO ASSISTENZIALE (A.S.A.)**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Attestato di qualifica professionale di ASA (Ausiliario Socio Assistenziale) acquisito presso istituto professionale riconosciuto (Regione Lombardia ai sensi della DGR 4260 del 07 marzo 2007e smi) o in alternativa attestato di OSS (Operatore Socio Sanitario) in quanto di livello superiore.

Conoscenze necessarie allo svolgimento delle attività socio assistenziali in riferimento alle persone con disabilità.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'Ausiliario Socio Assistenziale, è la figura responsabile delle attività socio assistenziali in riferimento alla persona con disabilità e svolge le seguenti attività:

- svolge mansioni indirizzate a mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico della persona, assistendola nelle attività quotidiane e aiutandola nell'espletamento delle funzioni personali essenziali.
- cura l'igiene personale degli ospiti, anche con l'utilizzo di ausili maggiori, e si prende cura dell'ambiente;
- provvede alla movimentazione degli ospiti in carrozzina e degli ospiti deambulanti con difficoltà;
- affianca gli ospiti che necessitano di aiuto/supervisione nel momento del pranzo e si occupa di imboccare coloro che necessitano di completa assistenza;
- esegue alcuni piccoli compiti organizzativi per il corretto funzionamento delle attività del servizio;
- è di supporto alle attività programmate e gestite dagli educatori, secondo il criterio del lavoro multi professionale;
- gestisce e/o supporta alcune attività di piccolo gruppo, in base alle proprie competenze.

L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.
Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono di tipo indiretto o formale.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario dell'**OPERATORE SOCIO SANITARIO (O.S.S.)**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Attestato di qualifica professionale di Attestato di Qualifica Professionale di Operatore Socio Sanitario.

Conoscenze necessarie allo svolgimento delle attività socio assistenziali e socio sanitarie in riferimento alle persone con disabilità.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'Operatore Socio Sanitario, oltre alle funzioni dell'Ausiliario Socio Assistenziale, svolge interventi di tipo igienico sanitario.
L'Operatore Socio Sanitario è un operatore di interesse sanitario e svolge attività indirizzate a soddisfare i bisogni primari della persona in un contesto sia sociale che sanitario al fine di favorire il benessere e l'autonomia della persona.
Svolge la propria attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti alla assistenza sanitaria (personale medico e infermieristico) e a quella socio-assistenziale (personale educativo e A.S.A.), secondo il criterio del lavoro multi professionale.
L'O.S.S. è un operatore di supporto ad alta integrazione socio-sanitaria, opera in base a criteri di bassa discrezionalità e alta riproducibilità ed è affiancabile a diverse figure professionali sia sanitarie, sia sociali.
Agisce in base alle competenze acquisite ed in applicazione dei piani di lavoro e dei protocolli operativi predisposti dal personale sanitario e sociale preposto.

In particolare, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati:

- agisce in autonomia rispetto a precisi e circoscritti interventi;
- svolge solo parte delle attività alle quali concorre con altri professionisti (infermieri professionali, terapisti della riabilitazione, dietologi, educatori professionali ecc.);

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono di tipo indiretto o formale.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario dell'**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei tioli di studio di seguito indicati:

a) Diploma di scuola secondaria superiore

b) Titoli di studio rilasciati da uno stato estero dichiarato equipollente al titolo di cui sopra

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e/o contabili.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Le attività dell'Assistente Amministrativo Gestionale hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.
L'Assistente Amministrativo Gestionale è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad applicando le istruzioni di massima ed elaborando proposte di soluzione.
L'Istruttore Amministrativo Gestionale svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo/gestionale sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura l'accoglienza degli utenti e fornitori, l'individuazione delle esigenze degli utenti e la gestione dell'agenda.
Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici sia cartacei che informatizzati (gestione software e banche dati).
L'Assistente Amministrativo Gestionale può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.
Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta in particolare nell'ambito delle segreterie.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario dell'**ASSISTENTE INFORMATICO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei tioli di studio di seguito indicati:

a) Diploma di scuola secondaria superiore coerente con il profilo da ricoprire

b) Titoli di studio rilasciati da uno stato estero dichiarato equipollente al tiolo di cui alla lettera

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

Mansioni

L'Istruttore Informatico gestisce con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati, le seguenti attività:

- svolge istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.
- propone interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, predispone proposte progettuale di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie e alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche;
- supporta e affianca gli utenti interni per l'uso dei sistemi operativi, dei *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici, visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale.
- Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:
  - dei sistemi di virtualizzazione;
  - dei server fisici e virtuali;
  - degli apparati di *networking* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
  - dei *personal computer* e dei *notebook*.
- impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*. **Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.**
- conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*.

- conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici.
- Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.
- gestione della privacy ai sensi della normativa vigente, in particolare tutte le attività inerenti i dati sensibili e di natura giuridica;
- gestione sicurezza informatica, sistemi di controllo accessi e certificazione identità digitale.
- Conosce e sovraintende alle procedure di pubblicazione sul sito web istituzionale

L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario dell'**ASSISTENTE AREA SALUTE E SICUREZZA**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei tioli di studio di seguito indicati:

a) Diploma di scuola secondaria superiore.

b) Titoli di studio rilasciati da uno stato estero dichiarato equipollente al tiolo di cui alle lettere precedenti

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie della salute e sicurezza.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

Mansioni

L'Istruttore Area Salute e Sicurezza svolge le seguenti attività:

- supporta il RSPP nella gestione delle attività amministrative/documentali;
- cura la gestione di archivi e banche dati attinenti alla salute e sicurezza;
- supporta il RSPP nella gestione del piano sanitario, cura l'aggiornamento del database lavoratori, scadenziario e segue la pianificazione e l'attuazione del piano sorveglianza sanitario lavoratori ed alunni, interfacciandosi con i responsabili dei servizi/uffici;
- pianificazione e l'attuazione del piano sorveglianza sanitario lavoratori ed alunni, interfacciandosi con i Responsabili dei diversi settori/ servizi aziendali;
- supporta il RSPP nella gestione del piano della formazione obbligatoria, cura l'aggiornamento del database lavoratori, interfacciandosi con i responsabili di servizio, e fornitori per definire il programma di attuazione;
- previa idonea formazione può svolgere l'incarico di ASPP e RSPP;
- predispone la convocazione della riunione periodica;
- collabora alla stesura delle procedure operative di sicurezza, predispone le schede di manutenzione delle attrezzature, impianti e strutture;
- gestisce le richieste di manutenzione attrezzature (escluse quelle informatiche), impianti e strutture;
- verifica la corretta effettuazione delle manutenzioni affidate ad aziende esterne;
- collabora con RUP nella predisposizione delle procedure di gara relative ai servizi di manutenzione delle strutture ed impianti.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto

(in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario dell'**ORIENTATORE SERVIZI AL LAVORO**
(profilo in esaurimento)

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

a) Diploma di istruzione secondaria superiore integrato da esperienza* triennale nell'ambito dell'orientamento nel sistema di istruzione, formazione o lavoro

b) Diploma di istruzione secondaria superiore ed esperienza* lavorativa almeno triennale nell'ambito del disagio e della disabilità (da requisiti accreditamento regionale, specifica per la funzione di supporto dell'inserimento lavorativo delle persone con disabilità e svantaggiate)

c) Titoli di studio rilasciati da uno stato estero dichiarato equipollente al tiolo di cui alla lettera precedente

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti-relative alle materie attinenti al profilo.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

* come da Requisiti Accreditamento Regionale Formazione e Lavoro

Mansioni

L'orientatore Servizi al Lavoro esplica in autonomia un'attività di orientamento specialistico, incluso l'eventuale avviamento alla formazione, degli utenti in carico, in particolare appartenenti a situazioni di disagio e disabilità, finalizzata principalmente all'inserimento lavorativo mettendo in campo competenze di:

- Diagnosi dei bisogni e della domanda individuale
- Bilancio professionale attraverso colloqui di orientamento
- Supporto alla predisposizione del percorso personalizzato
- Stipula e gestione del Patto di servizio e del Piano di interventi personalizzato
- Monitoraggio e valutazione delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo) .

In particolare, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati dal proprio Responsabile realizza:

- accompagnamento al lavoro,
- attivazione di tirocinio,
- incontro domanda e offerta,
- presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità o svantaggio,
- collabora allo svolgimento di adempimenti gestionali e amministrativi previsti dall'organizzazione del servizio o da disposizioni normative,

- garantisce la corretta realizzazione e l'aggiornamento costante delle attività secondo l'organizzazione del servizio e le disposizioni normative.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario dell'**EDUCATORE PROFESSIONALE**
(profilo in esaurimento)

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

a) Attestato di qualifica di educatore professionale della durata di tre anni;

b) Laurea in Scienze dell'Educazione;

c) Diploma di istruzione secondaria superiore ed esperienza lavorativa almeno quinquennale in servizi per la disabilità (requisiti regionali per operatori socio-educativi)

d) Titoli di studio rilasciati da uno stato estero dichiarato equipollente ai titoli di cui alle lettere precedenti

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie attinenti al profilo.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

Mansioni

L'educatore professionale organizza e gestisce progetti educativi in ambito sociale e socio-sanitario e con conoscenze e specificità proprie, interviene nei confronti di persone di diverse età, già in situazione di disagio o esposte a rischio di emarginazione sociale, per situazioni disabilità, di emergenza familiare, difficoltà relazionali, carenze ambientali, problemi di devianza.
Lavora in équipe multidisciplinari, stimola i gruppi e le singole persone a perseguire l'obiettivo di reinserimento sociale definendo interventi educativi, assistenziali e sociali e socio-sanitari rispondenti ai bisogni individuali attraverso lo sviluppo dell'autonomia, delle potenzialità individuali e dei rapporti sociali con l'ambiente esterno/territorio.

L'educatore programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero ed allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia;
In particolare in qualità di educatore:

- è responsabile del Progetto Personalizzato e/o Individuale delle Persone in situazione di svantaggio a lui affidate;
- progetta, organizza, gestisce e verifica le proprie attività professionali all'interno di servizi e strutture socio-educative e socio-sanitarie, in modo coordinato con altre figure professionali e di tipi diversi di strutture, attraverso il coinvolgimento diretto dei soggetti interessati e/o delle loro famiglie;
- contribuisce a promuovere e organizzare strutture e risorse sociali e socio-sanitarie, al fine di realizzare il progetto educativo;
- presidia le relazioni e i processi che intercorrono direttamente e indirettamente tra la persona a lui affidata destinataria dell'intervento e le persone che "ruotano" intorno ad essa;
- acquisisce informazioni ed aggiornamento sulle innovazioni tecnologiche e sull'evoluzione dei ruoli professionali relativi all'area di competenza;

- controlla i processi erogativi monitorando costantemente gli andamenti ed individuando gli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento;
- organizza, gestisce e monitora le attività di inclusione sociale sul territorio;
- collabora allo svolgimento di adempimenti gestionali e amministrativi previsti dalla normativa;
- può svolgere attività di coordinamento del servizio.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario del **FORMATORE DI LABORATORIO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Requisiti minimi alternativi:

a) Diploma di istruzione secondaria superiore in area formativa congruente

b) Diploma di istruzione secondaria superiore ed esperienza* lavorativa quinquennale nell'area professionale congruente o esperienza di insegnamento del sistema di istruzione o di IeFP

c) Titoli di studio rilasciati da uno stato estero dichiarato equipollente ai titoli di cui alle lettere precedenti

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alla area formativa.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

* come da Requisiti Accreditamento Regionale Formazione e Lavoro

Mansioni

Il Formatore di laboratorio svolge una funzione centrale nella fase di erogazione del servizio formativo, in quanto deve garantire l'efficacia e la qualità dell'intervento formativo attraverso il trasferimento ai corsisti di conoscenze e capacità, scegliendo le modalità didattiche più efficaci in relazione alla propria area di competenza.

Il Formatore di laboratorio:

- collabora alle attività di progettazione e pianificazione dei percorsi formativi conoscendo il quadro normativo di riferimento;
- realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dalla normativa regionale in tema di istruzione e formazione professionale e nel rispetto degli indirizzi delineati nel POF del CFP Centro di Formazione Professionale;
- svolge interventi didattici ed educativi integrativi o comunque tesi all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, quali le attività extracurricolari, di orientamento e di tutoraggio, di recupero e integrazione educativa e interviene nel contesto di percorsi di natura orientativa, supportando l'utente nella crescita motivazionale e nell'individuazione di percorsi formativi complessi;
- può svolgere la funzione di addetto all'orientamento formativo e professionale (progettazione didattica orientativa, accoglienza e informazione orientativa, consulenza orientativa, monitoraggio esiti formativi e lavorativi)
- può svolgere la funzione di tutoraggio ed accompagnamento nei percorsi di alternanza formazione/lavoro e tirocini curriculari,
- partecipa alla promozione di interventi rivolti ad assicurare la qualità e il miglioramento dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica,

- controlla i processi erogativi monitorando costantemente gli andamenti ed individuando gli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento;
- valuta e registra i risultati dell'apprendimento ed il livello di acquisizione delle competenze;
- partecipa alle attività di aggiornamento e formazione,
- informa gli allievi sui comportamenti da tenere in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e vigila sulla loro applicazione, soprattutto nei locali adibiti ad attività laboratoriali;
- segnala al responsabile di sede o all'addetto ai servizi prevenzione e protezione (ASPP) eventuali anomalie o non conformità, sempre in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro,
- collabora allo svolgimento di adempimenti gestionali e amministrativi previsti dalla normativa

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario del **TUTOR FORMATIVO**
(profilo in esaurimento)

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

a) Diploma di Istruzione secondaria superiore o Diploma di IeFP ed esperienza* almeno triennale in area congruente;

b) Titoli di studio rilasciati da uno stato estero dichiarato equipollente al titolo di cui alla lettera precedente

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie in ambito orientativo, del disagio e della disabilità.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

* come da Requisiti Accreditamento Regionale Formazione e Lavoro

Mansioni

Il Tutor Formativo opera nella gestione dei corsi di formazione con un ruolo prevalentemente gestionale: il tutor effettua il reclutamento e selezione dei partecipanti e provvede alla gestione operativa del corso, predispone il materiale didattico e le attrezzature, può affiancare il docente durante la didattica occupandosi di eventuali criticità che dovessero emergere durante l'erogazione delle attività. Nei casi in cui il percorso formativo lo preveda, può provvedere anche all'organizzazione e monitoraggio dei tirocini curriculari e all'inserimento lavorativo dei corsisti.

Il tutor formativo si occupa di:

- effettuare l'organizzazione didattica e logistica di un progetto formativo
- effettuare attività di affiancamento ai corsisti durante il percorso formativo garantendo un supporto personalizzato agli allievi
- gestire i rapporti e i colloqui con allievi e famiglie, in caso di minori;
- gestire i rapporti con la rete territoriale (istituzioni, scuole, aziende) con autonomia negoziale;
- accompagnare gli allievi nei processi di riconoscimento dei crediti e certificazione delle competenze;
- partecipare alla promozione di interventi rivolti ad assicurare la qualità e il miglioramento dei servizi e svolgere attività di studio e aggiornamento;
- informare gli allievi sui comportamenti da tenere in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilare sulla loro applicazione, soprattutto nei locali adibiti ad attività laboratoriali;
- segnalare al responsabile di sede o all'addetto ai servizi prevenzione e protezione (ASPP) eventuali anomalie o non conformità, sempre in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro;
- collaborare allo svolgimento di adempimenti gestionali e amministrativi e garantire la corretta realizzazione e l'aggiornamento costante delle attività secondo la normativa vigente.

Inoltre, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati dal proprio Responsabile, il tutor formativo:

- può svolgere la funzione di addetto all'orientamento formativo e professionale (progettazione didattica orientativa, accoglienza e informazione orientativa, consulenza orientativa, monitoraggio esiti formativi e lavorativi)
- può svolgere la funzione di tutoraggio ed accompagnamento nei percorsi di alternanza formazione/lavoro e tirocini curriculari, gestendo in autonomia i rapporti con agenzie e imprese del territorio per l'organizzazione degli stessi;
- può collaborare alla progettazione e stesura delle proposte progettuali in risposta ad avvisi pubblici e con gli uffici amministrativi-contabili aziendali per le attività di monitoraggio e rendicontazione.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario del **TUTOR DI SOSTEGNO**
(profilo in esaurimento)

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

a) Diploma di istruzione secondaria superiore integrato da esperienza* almeno biennale nell'ambito dello svantaggio o disabilità

b) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente al titolo di cui sopra.

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie nell'ambito dello svantaggio, del disagio e della disabilità e conoscenza dei sistemi informatici più diffusi.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

* come da Requisiti Accreditamento Regionale Formazione e Lavoro

Mansioni

Il tutor di sostegno nella fase di erogazione del servizio formativo potenzia l'efficacia e la qualità dell'intervento formativo supportando il docente con modalità didattiche e strategie educative più efficaci in relazione alla propria area di competenza.

Il tutor di sostegno svolge una funzione centrale nei processi di:

- predisposizione del PDF (Profilo Dinamico Funzionale) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI)
- supporto personalizzato agli allievi
- gestione dei rapporti e dei colloqui con allievi e famiglie
- tenuta contatti e coordinamento dei rapporti con famiglia, team dei docenti formatori, figure specialistiche, strutture e reti di supporto territoriali;
- gestione e valutazione delle attività in alternanza scuola/lavoro e di apprendistato.

Inoltre, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati dal proprio Responsabile, il tutor di sostegno:

- può svolgere la funzione di addetto all'orientamento formativo e professionale (progettazione didattica orientativa, accoglienza e informazione orientativa, consulenza orientativa, monitoraggio esiti formativi e lavorativi)
- può svolgere la funzione di tutoraggio ed accompagnamento nei percorsi di alternanza formazione/lavoro e tirocini curriculari,
- partecipa alla promozione di interventi rivolti ad assicurare la qualità e il miglioramento dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica,
- partecipa alle attività di aggiornamento e formazione,

- informa gli allievi sui comportamenti da tenere in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e vigila sulla loro applicazione, soprattutto nei locali adibiti ad attività laboratoriali;
- segnala al responsabile di sede o all'addetto ai servizi prevenzione e protezione (ASPP) eventuali anomalie o non conformità, sempre in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro,
- collabora allo svolgimento di adempimenti gestionali e amministrativi previsti dalla normativa

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario dell'**OPERATORE SERVIZIO SPAZIO NEUTRO**
(profilo in esaurimento)

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

a) Diploma di istruzione secondaria superiore

b) Titoli di studio rilasciati da uno stato estero dichiarato equipollente al tiolo di cui alla lettera precedente

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie nell'ambito dei servizi rivolti a minori.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Patente di guida di categoria B.

Mansioni

L'Operatore del Servizio Spazio Neutro è uno specialista nella cura delle relazioni e dei legami familiari con competenze specifiche soggettive ed esperienziali e deve sapere integrare il proprio sapere professionale con quello dei colleghi e dei servizi invianti. Organizza e gestisce i progetti educativi con conoscenze e specificità proprie, interviene nei confronti dei minori e le loro famiglie, assumendo la funzione di "ponte/mediatore" nella relazione tra il minore e l'adulto, oltre che per le istituzioni invianti e l'utenza.

Lavora in équipe multidisciplinari, opera principalmente a contatto con i minori e i familiari, ne accoglie i limiti e risorse, al fine di creare una fiducia di base finalizzata alla creazione di un rapporto che nel tempo possa garantire una progettualità nella ridefinizione dei legami familiari, per passare da una presa in carico "obbligatoria ad un percorso di crescita e consapevolezza per l'intero nucleo familiare".

L'operatore Spazio Neutro programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati a comprendere i bisogni essenziali del minore in carico e della sua famiglia;
In particolare in qualità di operatore Spazio Neutro:

- è responsabile del Progetto Personalizzato e/o Individuale dei minori a lui affidati;
- progetta, organizza, gestisce e verifica le proprie attività professionali all'interno del servizio Spazio Neutro, in modo coordinato con altre figure professionali e di tipi diversi di strutture/organizzazioni e servizi invianti, attraverso il coinvolgimento diretto dei soggetti interessati e delle loro famiglie;
- gestisce le situazioni problematiche e deve sapere mettere in relazione i sistemi (familiari, giuridici, sociali, ecc)
- presidia le relazioni e i processi che intercorrono direttamente e indirettamente tra i minori a lui affidati destinatari dell'intervento e le persone che "ruotano" intorno ad essa;
- acquisisce informazioni ed aggiornamento sulle innovazioni tecnologiche e sull'evoluzione dei ruoli professionali relativi all'area di competenza;

- controlla i processi erogativi monitorando costantemente gli andamenti ed individuando gli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento;
- collabora allo svolgimento di adempimenti gestionali e amministrativi previsti dalla normativa;

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **SPECIALISTA PROCESSI AMMINISTRATIVI E PRODUTTIVI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea di primo livello:
b) diploma di laurea di secondo livello
c) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Elevate conoscenze pluri-specialistiche nei sistemi:

a) amministrativi-contabili;
b) di erogazione dei servizi,
c) di presidio dei diversi processi aziendali,
d) di qualità;
e) di comunicazione.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Lo Specialista dei Processi Amministrativi e Produttivi svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Lo Specialista dei Processi Amministrativi e Produttivi ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Lo Specialista dei Processi Amministrativi e Produttivi risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Lo Specialista dei Processi Amministrativi e Produttivi cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'Azieda; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; 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; lo Specialista dei Processi Amministrativi e Produttivi opera a diretto contatto con il Direttore Generale, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Lo Specialista dei Processi Amministrativi e Produttivi, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Lo Specialista dei Processi Amministrativi e Produttivi può essere destinatario di delega di funzioni da parte del Direttore Generale.

Le attività dello Specialista dei Processi Amministrativi e Produttivi sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello **SPECIALISTA AMMINISTRATIVO GESTIONALE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:
a) diploma di laurea di primo livello coerente con le mansioni da ricoprire
b) diploma di laurea di secondo livello coerente con le mansioni da ricoprire
c) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e/o contabili.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:
a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Lo Specialista Amministrativo Gestionale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Lo Specialista Amministrativo Gestionale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Lo Specialista Amministrativo Gestionale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Lo Specialista Amministrativo Gestionale cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'Azienda; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più servizi omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello.

Lo Specialista Amministrativo Gestionale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni

mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le attività dello Specialista Amministrativo Gestionale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello **SPECIALISTA DI SETTORE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea di primo livello:
b) diploma di laurea di secondo livello
c) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche nei sistemi di erogazione dei servizi di natura complessa.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
   - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
   - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Lo Specialista di Settore svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Lo Specialista di Settore ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Lo Specialista di Settore risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Lo Specialista di Settore cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'Azienda; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più servizi omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello.

Lo Specialista di Settore, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile

del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le attività dello Specialista di Settore sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello **SPECIALISTA DI SERVIZIO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea di primo livello:
b) diploma di laurea di secondo livello
c) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche nei sistemi di erogazione dei servizi.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
   - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
   - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Lo Specialista di Servizio svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo e gestionale. Lo Specialista di Servizio ha la responsabilità dei risultati relativi ai processi produttivi dei servizi di riferimento.

Lo Specialista di Servizio risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Lo Specialista di Servizio cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile del servizio di riferimento; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più servizi omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello.

Lo Specialista di Servizio, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei

contratti pubblici, membro di commissioni di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le attività dello Specialista di Servizio sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello **SPECIALISTA IN PROGETTAZIONE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea di primo livello coerente con il profilo
b) diploma di laurea di secondo livello coerente con il profilo
c) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alla progettazione con particolare riferimento al sociale.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in gruppi di progettazione;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
   - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
   - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Lo specialista della progettazione presiede e gestisce l'intero processo di ideazione, gestione e chiusura del progetto sociale, ovvero opera su tutte le fasi del ciclo di vita del progetto, avendo la responsabilità sia della fase di rilevazione, produzione, scelta e pianificazione relativamente ai fabbisogni, ai vincoli, alle attività, alla gestione delle risorse e al sistema organizzativo del progetto, sia della fase di sviluppo e predisposizione documentale e presentazione della proposta.

Obiettivo della progettazione sociale è quello di promuovere il benessere, la salute, la qualità di vita della collettività. La progettazione si associa alla ricerca, alla mediazione, al dialogo e all'innovazione: attraverso la realizzazione di progetti sociali, è possibile quindi rispondere a bisogni, promuovere servizi e favorire il processo di cambiamento.

In particolare, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati:

- svolge attività di progettazione in ambito sociale attraverso l'uso di strumenti, metodi e tecniche proprie della progettazione sociale;

- si occupa in particolare, dell'analisi dei bisogni, della pianificazione operativa e amministrativa, nonché del monitoraggio e della valutazione del progetto sociale, inteso come ciclo di attività tra loro collegate, coerenti e circoscritte in un tempo definito e limitato, tese a realizzare risultati, prodotti, servizi, cambiamenti sociali e/o culturali misurabili (anche dal punto di vista dell'impatto) nel contesto di riferimento, unici e di apprezzabile utilità per i beneficiari;
- attiva il confronto e mette gli attori territoriali in relazione tra di loro, facilitando le interazioni tra le parti al fine di favorire lo sviluppo di processi partecipativi e dare risposta al bisogno emerso;
- può condurre gruppi di lavoro interni ed esterni all'Azienda per la realizzazione delle progettazioni sociali;
- può gestire l'organizzazione di eventi e attività culturali, nell'ambito del progetto sociale;
- nella gestione dei progetti svolge funzioni amministrative-contabili di elevata complessità, che richiedono l'approfondimento delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo proprie degli Enti Pubblici;
- può svolgere funzioni che richiedono la gestione di risorse umane ed economiche; in tal caso, coordina il personale e le attività dello stesso, supportando il responsabile sovraordinato nell'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti
- supporta il responsabile sovraordinato nel processo valutativo del personale eventualmente coordinato.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con partner nazionali ed europei, per la realizzazione di attività) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione di responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello **SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea di primo livello coerente con il profilo
b) diploma di laurea di secondo livello coerente con il profilo
c) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie giuridiche.
Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
   - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
   - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Lo Specialista dei Servizi Giuridici presta la sua attività in servizi che richiedono specifica preparazione giuridica.
In particolare, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati:

- è competente nelle materie caratterizzanti l'area giuridica;
- conosce e comprende i testi normativi;
- applica le conoscenze specifiche per risolvere problematiche inerenti all'area di impiego;
- garantisce la corretta realizzazione e l'aggiornamento costante delle attività secondo la normativa vigente;
- collabora, con gli altri soggetti professionali e non professionali coinvolti nel processo di lavoro, con particolare riferimento ai servizi specifici dell'Area di intervento cui viene assegnato;
- elabora e redige relazioni afferenti al proprio servizio e all'utenza;
- propone, progetta e realizza attività mirate al miglioramento della qualità dei servizi;
- partecipa a gruppi di lavoro e di studio anche gestendo rapporti con soggetti esterni ed esterni;
- predispone atti e provvedimenti amministrativi;
- svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione del servizio.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da

quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello **SPECIALISTA NELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea di primo livello
b) diploma di laurea di secondo livello
c) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie attinenti al profilo

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
   - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
   - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Lo Specialista in comunicazione aziendale collabora con la direzione generale alla definizione delle strategie di comunicazione e promozione aziendale, delineando lo stile comunicativo, a partire dalla mission e dagli obiettivi aziendali e sulla base di un'analisi dei potenziali canali di comunicazione.
Lo specialista in comunicazione aziendale si occupa della comunicazione interna ed esterna.
Formula indicazioni per la progettazione di soluzioni creative delle campagne di comunicazione/promozione di servizi ed eventi, provvedendo al corretto trasferimento di tutte le informazioni ai collaboratori interni e fornitori esterni.

Le principali attività sono:

- definizione delle strategie comunicative idonee a conseguire gli obiettivi aziendali e di marketing;
- predisposizione e attuazione del piano di comunicazione interna/esterna;
- individuazione dei contenuti e degli strumenti da utilizzare per veicolare le informazioni, in funzione sia degli obiettivi strategici forniti dalla direzione che delle persone/funzioni a cui è

diretta;

- valutazione dell'adeguatezza delle informazioni rispetto agli obiettivi e al pubblico a cui sono rivolte;
- partecipazione alle modalità esecutive del piano di comunicazione, controllando il rispetto dei tempi e delle modalità di realizzazione, analizzando i risultati degli indicatori di efficacia degli interventi/strumenti adottati;
- cura dei rapporti con gli organi di informazione;
- redazione dei comunicati e news aziendali;
- diffusione a mezzo stampa o attraverso i mezzi informatici (sito web, fb, twitter, ecc…) dell'operato dell'ente con particolare attenzione a nuove proposte/delibere/ordinanze/atti in genere per i quali si ritenga di dover dare una efficace pubblicità;
- progettazione di campagne informative istituzionali, redazione e cura di tutti i materiali di informazione necessari a sviluppare i progetti dell'ente sui mezzi di comunicazione;
- organizzazione di eventi e relativa attività di comunicazione;
- realizzazione di brochure istituzionali, volantini, locandine, manifesti, depliant ecc…;
- gestione aggiornamenti sito istituzionale, cura della redazione della newsletter istituzionale;
- definizione del messaggio globale e dello style di immagine (aziendale e di prodotto) da promuovere;
- formulazione delle indicazioni per la progettazione delle soluzioni creative.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le attività dello Specialista nella Comunicazione Istituzionale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello **SPECIALISTA POLITICHE ABITATIVE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea di primo livello coerente con il profilo
b) diploma di laurea di secondo livello coerente con il profilo
c) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie sulle politiche abitative.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Lo Specialista in Politiche Abitative presta la sua attività in servizi che richiedono specifica preparazione nell'ambito delle politiche abitative.

In particolare, in considerazione delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati:

- svolge attività di sportello e back office in ordine alle politiche abitative ai fini dell'attuazione delle misure volte al contenimento dell'emergenza abitativa e del disagio abitativo e al mantenimento dell'alloggio in locazione;
- si occupa della pianificazione strategica anche attraverso la redazione del Piano Annuale e del Piano Triennale dell'offerta abitativa pubblica e sociale, oltre che di quanto necessario ai fini dell'assegnazione degli alloggi SAP;
- definisce strumenti, metodologie e attività comunicative per la gestione della cittadinanza che presenta problematiche abitative;
- predispone atti e provvedimenti amministrativi;
- facilita e supporta l'iter di rinnovo degli Accordi Locali;
- promuove la creazione e messa a sistema della rete con enti pubblici, organizzazioni di terzo settore, soggetti privati coinvolti nell'ambito delle politiche dell'abitare;

- avvia processi finalizzati alla ricerca e coinvolgimento di collaborazioni con partner finanziari al fine di garantire l'attuazione delle politiche abitative del territorio;
- partecipa a gruppi di lavoro e di studio anche gestendo rapporti con soggetti esterni ed esterni;
- può gestire l'organizzazione di eventi e attività culturali, nell'ambito delle politiche abitative.;
- svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione del servizio.
- può svolgere funzioni che richiedono la gestione di risorse umane ed economiche; in tal caso, coordina il personale e le attività dello stesso, supportando il responsabile sovraordinato nell'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti;
- supporta il responsabile sovraordinato nel processo valutativo del personale eventualmente coordinato.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le attività dello Specialista in Politiche Abitative sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello **ORIENTATORE SERVIZI AL LAVORO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) Laurea triennale integrata da master universitario di primo livello nell'ambito delle metodologie dell'orientamento e politiche attive del lavoro
b) Laurea triennale integrata da esperienza annuale* nell'ambito dell'orientamento nel sistema di istruzione, formazione, lavoro (o titolo equipollente)
c) Laurea triennale in scienze e tecniche psicologiche (L24), scienze dell'educazione e della formazione (L19) (solo per funzione di supporto nell'inserimento lavorativo di persone con disabilità)
d) Titoli di studio rilasciati da uno stato estero dichiarato equipollente ai titoli di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie attinenti al profilo.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Patente di guida di categoria B.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
   - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
   - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

* come da Requisiti Accreditamento Regionale Formazione e Lavoro

Mansioni

L'Orientatore Servizi al Lavoro esplica in autonomia un'attività di orientamento specialistico, incluso l'eventuale avviamento alla formazione, degli utenti in carico, in particolare appartenenti a situazioni di disagio e disabilità, finalizzata principalmente all'inserimento lavorativo mettendo in campo attività di:

- Diagnosi dei bisogni e della domanda individuale
- Supporto alla predisposizione del percorso personalizzato raccordandosi, se necessario, con la rete dei servizi che ha in carico l'utente
- Stipula e gestione del Patto di servizio e del Piano di interventi personalizzato

- Monitoraggio e valutazione delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo).

In particolare, l'Orientatore Servizi al Lavoro in quanto esperto nell'inserimento lavorativo soggetti svantaggiati, accompagna l'inserimento lavorativo dei soggetti che si trovano in condizione di disagio promuovendone il processo di inclusione sociale: accompagna l'inserimento nel contesto lavorativo con attività di tutoraggio e coaching, individuando lo strumento di mediazione più adeguato e intervenendo, se necessario, per apportare modifiche al progetto iniziale.

L'Orientatore Servizi al lavoro è uno specialista che si occupa delle seguenti fasi dei Piani di intervento personalizzati:

- bilancio professionale attraverso colloqui di orientamento,
- accompagnamento al lavoro o alla formazione,
- attivazione di tirocinio di inclusione o extracurriculare,
- consulenza alle aziende e attività di promozione dell'inclusione sociale,
- scouting aziendale e incontro domanda e offerta,
- presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità o svantaggio,

Inoltre, collabora alla progettazione di interventi formativi, sociali ed educativi coerenti con le finalità del servizio in cui opera, cura lo svolgimento di adempimenti gestionali e amministrativi previsti e garantisce la corretta realizzazione e l'aggiornamento costante delle attività, secondo l'organizzazione del servizio e le disposizioni normative.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le attività dello Orientatore Servizi al Lavoro sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello **PSICOLOGO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) Diploma di laurea in Psicologia (L 24);
b) Diploma di Specializzazione in psicoterapia;

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie attinenti al profilo.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
   - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
   - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Abilitazione all'esercizio della professione di psicologo.

Mansioni

Lo Psicologo: applica le proprie conoscenze e strumenti per lo studio della psicologia umana (sperimentazione, ricerca e didattica), la valutazione della personalità (diagnosi e profilo di personalità), la prevenzione in ambito psicologico, la progettazione e l'esecuzione di programmi di abilitazione e di riabilitazione psicosociale e cognitiva, il sostegno in caso di difficoltà psicologica.

In particolare, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati:

- effettua colloqui psicologici di valutazione e di sostegno nell'ambito delle indagini psico-sociali e di presa in carico dei minori e delle loro famiglie, e colloqui psicologici di valutazione per persone con disabilità e le loro famiglie;
- elabora progetti personalizzati e presa in carico di minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, civili e penali, e delle loro famiglie e/o per persone con disabilità e le loro famiglie
- partecipa al lavoro delle equipe multidisciplinari e di riferimento e agli incontri di condivisione dei progetti e di rete;
- elabora e redige relazioni afferenti al proprio settore di riferimento e di indagine dei casi in carico;
- svolge attività di psicoterapia individuale, di coppia e famigliare;

- organizza, progetta e realizza attività mirate al miglioramento della qualità dei servizi, tenendo conto delle esigenze dei clienti esterni/interni;
- formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e metodologie di lavoro;
- prepara analisi, studi e relazioni e predispone atti e provvedimenti amministrativi;
- garantisce la corretta realizzazione e l'aggiornamento costante delle attività secondo la normativa vigente.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
Profilo e mansionario dell'**ASSISTENTE SOCIALE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
c) diploma di laurea in servizio sociale;
d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la presa in carico sociale delle persone che presentano bisogni e o difficoltà.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Iscrizione nell'albo degli Assistenti Sociali.

Patente di guida di categoria B.

Mansioni

L'Assistente Sociale 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.
In particolare:

- è al servizio di persone, famiglie, gruppi, comunità e delle diverse aggregazioni sociali per contribuire al loro sviluppo; ne valorizza l'autonomia, la soggettività, la capacità di assunzione di responsabilità; li sostiene nel processo di cambiamento, nell'uso delle risorse proprie e della società nel prevenire ed affrontare situazioni di bisogno o di disagio e nel promuovere ogni iniziativa atta a ridurre i rischi di emarginazione;
- svolge funzioni di facilitazione di reti di persone con la finalità di fronteggiare i problemi di vita di individui, famiglie, gruppi e comunità;
- effettua colloqui di conoscenza, di sostegno e di presa in carico dell'utenza, anche promossi dall'Autorità Giudiziaria;
- elabora progetti personalizzati in collaborazione con gli altri soggetti professionali e non professionali coinvolti del processo di aiuto;
- elabora e redige relazioni afferenti al proprio servizio e all'utenza;
- propone, progetta e realizza attività mirate al miglioramento della qualità dei servizi;
- partecipa a gruppi di lavoro e di studio anche gestendo rapporti con soggetti esterni ed esterni;
- predispone atti e provvedimenti amministrativi;
- promuovere il coinvolgimento degli attori territoriali per le finalità del servizio e gestisce i rapporti con la rete territoriale;
- svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione del servizio;
- osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, della tempestività e dell'efficacia;
- garantisce la corretta realizzazione e l'aggiornamento costante delle attività secondo la normativa vigente.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le attività dell'Assistente Sociale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello **SPECIALISTA FORMATORE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Istruzione (requisiti minimi alternativi):

a) Abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria superiore;
b) Laurea magistrale congrua all'area formativa
c) Laurea triennale congrua all'area formativa ed esperienza* lavorativa biennale nel sistema di Istruzione o di IFP congrua all'area formativa

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie oggetto di insegnamento.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Sono richieste elevate capacità di:

a) lavoro in autonomia;
b) cooperazione e lavoro in *équipe*;
c) coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
   - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
   - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

* come da Requisiti Accreditamento Regionale Formazione e Lavoro

Mansioni

Lo Specialista Formatore ha come compito essenziale quello di condurre le fasi di erogazione dell'attività formativa, attraverso attività di aula, di laboratorio, di tutoring, di stage, ecc. in coerenza con gli obiettivi definiti dal Responsabile di settore, con il quadro metodologico del progetto e con gli standard di qualità aziendali.

Lo Specialista Formatore svolge una funzione centrale nella fase di erogazione del servizio formativo, in quanto deve garantire l'efficacia e la qualità dell'intervento formativo attraverso il trasferimento ai corsisti di conoscenze e capacità, scegliendo le modalità didattiche più efficaci in relazione alla propria area di competenza.

Lo Specialista Formatore svolge un'attività di insegnamento e di formazione, volta a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità di realizzazione,

incremento, mantenimento e aggiornamento di competenze, in particolare:

- realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dalla normativa regionale in tema di istruzione e formazione professionale e nel rispetto degli indirizzi delineati nel Piano dell'Offerta Formativa del Centro di Formazione Professionale CFP;
- predispone le attività didattiche, i relativi materiali, strumenti e attrezzature, con particolare riferimento ai prodotti informatici, in relazione ad attività di docenza ordinaria espressa attraverso l'impiego di metodologie di insegnamento diversificate;
- valuta e registra i risultati dell'apprendimento ed il livello di acquisizione delle competenze,
- svolge interventi didattici ed educativi integrativi o comunque tesi all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, quali le attività extracurricolari, di orientamento e di tutoraggio, di recupero e integrazione educativa e interviene nel contesto di percorsi di natura orientativa, supportando l'utente nella crescita motivazionale e nell'individuazione di percorsi formativi complessi;
- partecipa alla promozione di interventi rivolti ad assicurare la qualità e il miglioramento dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica;
- gestisce i rapporti con gli allievi e le loro famiglie, richiedendo all'occorrenza la collaborazione di altre figure presenti nel CFP;
- partecipa alle attività di aggiornamento e formazione promosse dal CFP;
- informa gli allievi sui comportamenti da tenere in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e vigila sulla loro applicazione, soprattutto nei locali adibiti ad attività laboratoriali;
- segnala al responsabile di sede o all'addetto ai servizi prevenzione e protezione (ASPP) eventuali anomalie o non conformità, sempre in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro.
- collabora alla predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Inoltre, lo Specialista Formatore:

- può svolgere la funzione di addetto all'orientamento formativo e professionale (progettazione didattica orientativa, accoglienza e informazione orientativa, consulenza orientativa, monitoraggio esiti formativi e lavorativi),
- può svolgere la funzione di tutoraggio ed accompagnamento nei percorsi di alternanza formazione/lavoro, tirocini curriculari e apprendistato, gestendo in autonomia i rapporti con agenzie e imprese del territorio per l'organizzazione degli stessi;
- può svolgere la funzione di coordinatore partecipando all'analisi dei fabbisogni formativi e alle attività di progettazione dei percorsi formativi e interventi educativi, coordinando l'organizzazione dei percorsi e occupandosi del coordinamento didattico del team dei formatori e tutor,

Le attività del Formatore Specialista sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario del **TUTOR FORMATIVO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Requisiti minimi alternativi:

a) Laurea magistrale
b) Laurea triennale in scienze dell'educazione e della formazione (L 19) o equipollente
c) Laurea triennale integrata da esperienza* lavorativa almeno annuale nell'attività di tutoring o orientamento o counselling.

Conoscenze altamente specialistiche nell'area orientamento e socio-pedagogica.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B

* come da Requisiti Accreditamento Regionale Formazione e Lavoro

Mansioni

Il Tutor Formativo è uno specialista che opera nella gestione dei corsi di formazione con un ruolo prevalentemente gestionale, ma può anche occuparsi del reperimento dei finanziamenti per le attività formative (progettazione e pianificazione), del coordinamento dei formatori e di eventuali altri tutor e infine collabora con gli uffici amministrativi-contabili per le attività di rendicontazione.
In fase erogativa, il tutor effettua il reclutamento e selezione dei partecipanti e provvede alla gestione operativa del corso, predispone il materiale didattico e le attrezzature, può affiancare il docente durante la didattica occupandosi di eventuali criticità che dovessero emergere durante l'erogazione delle attività. Nei casi in cui il percorso formativo lo preveda, può provvedere anche all'organizzazione e monitoraggio dei tirocini curriculari e all'inserimento lavorativo dei corsisti.

Il tutor formativo si occupa di:

- effettuare l'organizzazione didattica e logistica di un progetto formativo
- effettuare attività di affiancamento ai corsisti durante il percorso formativo garantendo un supporto personalizzato agli allievi
- gestire i rapporti e i colloqui con allievi e famiglie, in caso di minori;

- gestire i rapporti con la rete territoriale (istituzioni, scuole, aziende) con autonomia negoziale;
- accompagnare gli allievi nei processi di riconoscimento dei crediti e certificazione delle competenze;
- partecipare alla promozione di interventi rivolti ad assicurare la qualità e il miglioramento dei servizi e svolgere attività di studio e aggiornamento;
- informare gli allievi sui comportamenti da tenere in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilare sulla loro applicazione, soprattutto nei locali adibiti ad attività laboratoriali;
- segnalare al responsabile di sede o all'addetto ai servizi prevenzione e protezione (ASPP) eventuali anomalie o non conformità, sempre in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro;
- collaborare allo svolgimento di adempimenti gestionali e amministrativi e garantire la corretta realizzazione e l'aggiornamento costante delle attività secondo la normativa vigente.

Inoltre, il tutor formativo:

- può svolgere la funzione di addetto all'orientamento formativo e professionale (progettazione didattica orientativa, accoglienza e informazione orientativa, consulenza orientativa, monitoraggio esiti formativi e lavorativi),
- può svolgere la funzione di tutoraggio ed accompagnamento nei percorsi di alternanza formazione/lavoro, tirocini curriculari e apprendistato, gestendo in autonomia i rapporti con agenzie e imprese del territorio per l'organizzazione degli stessi,
- può svolgere la funzione di coordinatore partecipando all'analisi dei fabbisogni formativi e alle attività di progettazione dei percorsi formativi e interventi educativi, coordinando l'organizzazione dei percorsi e occupandosi del coordinamento didattico del team dei formatori e tutor,
- può collaborare con gli uffici amministrativi-contabili aziendali per le attività di monitoraggio e rendicontazione.

Le attività del Tutor Formativo Specialista sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario del **TUTOR DI SOSTEGNO**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

a) Laurea triennale in Psicologia (L24), Scienze dell'educazione e della formazione (L 19) o equipollenti
b) Laurea triennale ed esperienza* almeno biennale in area congruente
c) Titoli di studio rilasciati da uno stato estero dichiarato equipollente al titolo di cui alla lettera precedente

Conoscenze altamente specialistiche nell'area orientamento e socio-pedagogica.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
   - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
   - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

* come da Requisiti Accreditamento Regionale Formazione e Lavoro

Mansioni

Il tutor di sostegno nella fase di erogazione del servizio formativo potenzia l'efficacia e la qualità dell'intervento formativo supportando il docente con modalità didattiche e strategie educative più efficaci in relazione alla propria area di competenza.

Il tutor di sostegno svolge una funzione centrale nei processi di:

- predisposizione del PDF (Profilo Dinamico Funzionale) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI)
- supporto personalizzato agli allievi
- gestione dei rapporti e dei colloqui con allievi e famiglie
- tenuta contatti e coordinamento dei rapporti con famiglia, team dei docenti formatori, figure specialistiche, strutture e reti di supporto territoriali;
- gestione e valutazione delle attività in alternanza scuola/lavoro e di apprendistato.

Inoltre, il tutor di sostegno:

- può svolgere la funzione di addetto all'orientamento formativo e professionale (progettazione didattica orientativa, accoglienza e informazione orientativa, consulenza orientativa, monitoraggio esiti formativi e lavorativi)
- può svolgere la funzione di tutoraggio ed accompagnamento nei percorsi di alternanza formazione/lavoro e tirocini curriculari,
- partecipa alla promozione di interventi rivolti ad assicurare la qualità e il miglioramento dei servizi e l'innovazione metodologico-didattica,
- partecipa alle attività di aggiornamento e formazione,
- informa gli allievi sui comportamenti da tenere in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e vigila sulla loro applicazione, soprattutto nei locali adibiti ad attività laboratoriali;
- segnala al responsabile di sede o all'addetto ai servizi prevenzione e protezione (ASPP) eventuali anomalie o non conformità, sempre in ambito di sicurezza sul luogo di lavoro,
- collabora allo svolgimento di adempimenti gestionali e amministrativi previsti dalla normativa

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le attività del Tutor di Sostegno sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dell'**EDUCATORE PROFESSIONALE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) Laurea triennale L19 (educatore professionale socio-pedagogico);
b) Laurea abilitante di un corso di laurea della classe LSNT/02 Professioni sanitarie della riabilitazione (educatore professionale sociosanitario)
c) Laurea magistrale LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi, LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua, LM-85 Scienze pedagogiche o LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education con la quale viene attribuita la qualifica di pedagogista;
d) Laurea in Scienze e Tecniche psicologiche L24 – Laurea LM-51 (non valido per i servizi socio sanitari);
e) Laurea in Sociologia L40 – Laurea LM-88 (non valido per i servizi socio sanitari);
f) Laurea Servizio Sociale L39 (non valido per i servizi socio sanitari);
g) Diplomi o attestanti conseguiti in base al precedente ordinamento, riconosciuti equipollenti ai sensi del decreto ministeriale 22 giugno 2016 e s.m.i; tali titoli sono dichiarati equipollenti se conseguiti entro il 31 dicembre 2012, ai sensi del comma 539 della legge 30 dicembre 2018 n. 145, come modificato dal comma 465 della legge 27 dicembre 2019 n. 160;
h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche nelle materie attinenti al profilo.

Competenze informatiche in relazione agli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;
b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
c) di coordinamento;
d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
   - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
   - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

L'educatore professionale elabora e gestisce progetti educativi in ambito sociale e socio-sanitario e con conoscenze e specificità proprie, interviene nei confronti di persone di diverse età, già in situazione di disagio o esposte a rischio di emarginazione sociale, per situazioni di disabilità, di emergenza familiare, difficoltà relazionali, carenze ambientali, problemi di devianza.

Lavora in équipe multidisciplinari, stimola i gruppi e le singole persone a perseguire l'obiettivo di inclusione e reinserimento sociale definendo interventi educativi, assistenziali e sociali e socio-sanitari rispondenti ai bisogni individuali attraverso lo sviluppo dell'autonomia, delle potenzialità individuali e dei rapporti sociali con l'ambiente esterno/territorio.

L'educatore programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero ed allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia;
In particolare in qualità di educatore:

- è responsabile del Progetto Personalizzato e/o Individuale delle Persone in situazione di fragilità e svantaggio a lui affidate;
- progetta, organizza, gestisce e verifica le proprie attività professionali all'interno di servizi e strutture socio-educative e socio-sanitarie, in modo coordinato con altre figure professionali, attraverso il coinvolgimento diretto dei soggetti interessati e/o delle loro famiglie e dei Servizi Sociali di riferimento;
- contribuisce a promuovere e organizzare strutture e risorse sociali e socio-sanitarie, al fine di realizzare il progetto educativo;
- promuove, connette, presidia le relazioni e i processi che intercorrono direttamente e indirettamente tra la persona a lui affidata destinataria dell'intervento e le persone che "ruotano" intorno ad essa;
- acquisisce informazioni, formazione ed aggiornamento sulle innovazioni tecnologiche e sull'evoluzione dei ruoli professionali relativi all'area di competenza;
- controlla i processi erogativi monitorando costantemente gli andamenti ed individuando gli scostamenti rispetto alle previsioni e supporta i superiori nell'attivazione dei necessari interventi di riallineamento;
- gestisce, monitora e valuta le attività di inclusione sociale sul territorio;
- collabora allo svolgimento di adempimenti gestionali e amministrativi previsti dalla normativa;
- può svolgere attività di coordinamento

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Le attività dell'Educatore Professionale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.