

COMUNE DI MONSUMMANO TERME

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PARTE INERENTE IL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.116 del 10/09/2026

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento ha la finalità di rendere organico e sistematico il sistema dei profili professionali del Comune di Monsummano Terme e di definire i criteri per la modifica degli stessi.
2. Il presente Regolamento è adottato nell'esercizio della potestà statutaria e regolamentare del Comune, ai sensi degli artt. 7 e 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e in coerenza con i principi di organizzazione di cui agli artt. 4 e 27 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché con la vigente disciplina normativa e contrattuale.

Art. 2

Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. I profili professionali e la relativa declaratoria sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
3. Il vigente sistema dei profili professionali è riportato nell'Allegato A al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale;
4. Le declaratorie dei profili professionali, ove dettagliate, sono riportate nell'Allegato A1 al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale;

Art. 3

Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'area di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;
 - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza;

d) su richiesta del dipendente.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione del dirigente o responsabile di U.O.A. competente:

a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);

b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c);

c) effettuata la valutazione di compatibilità della richiesta con le linee di gestione organizzativa adottate, nel caso previsto dal comma 2 lettera d).

Articolo 4

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e alle disposizioni del CCNL in vigore, nonché alla vigente disciplina sulle norme sul reclutamento del personale del Comune di Monsummano Terme nonché a quella del vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, in quanto applicabili e compatibili.

“Allegato A”
al
REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
PARTE INERENTE IL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

**Individuazione dei profili professionali afferenti il nuovo sistema di classificazione CCNL
2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022**

Si riportano i profili professionali funzionali alle esigenze dell'Ente elaborati facendo riferimento alle esemplificazioni di cui alle declaratorie All. A al sopra citato CCNL:

• **Area degli Operatori esperti:**

- profilo di Collaboratore Amministrativo (con collocazione all'interno del medesimo degli ex profili professionali di Esecutore Amministrativo cat. B1 e Coll.re Amministrativo cat. B3);
- profilo di Collaboratore Amministrativo Messo;
- profilo di Collaboratore Tecnico manutentivo (con collocazione all'interno del medesimo degli ex profili professionali di Operaio Specializzato ex cat. B1 ed Operaio altamente specializzato/Collaboratore Tecnico ex cat. B3 addetti alla manutenzione);
- profilo di Collaboratore Tecnico giardiniere (con collocazione all'interno del medesimo degli ex profili professionali di Operaio specializzato ex cat. B1 e Collaboratore Tecnico/Operaio altamente specializzato giardiniere ex cat. B3 addetti alla manutenzione del verde);
- profilo di Collaboratore Tecnico Elettricista (con collocazione all'interno del medesimo dell'ex profilo Operaio altamente specializzato elettricista cat. B3);
- profilo di Collaboratore Tecnico Informatico (mantenimento del profilo ex cat. B3);

• **Area degli Istruttori:**

- profilo di Istruttore Tecnico Informatico (mantenimento del profilo ex cat. C);
- profilo di Agente di polizia locale (con collocazione al suo interno dell'ex profilo professionali di Agente di Polizia Municipale/Coll.re professionale di vigilanza cat C);
- profilo di Istruttore Amministrativo (mantenimento del profilo ex cat. C amministrativo);
- profilo di Istruttore Tecnico (mantenimento del profilo ex cat. C tecnico);

• **Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione:**

- profilo di Specialista Amministrativo (con collocazione al suo interno degli ex profili di Funzionario/Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D);
- profilo di Specialista Tecnico (con collocazione al suo interno dell'ex profilo di Istruttore Direttivo

Tecnico cat. D);

- profilo di Specialista di Polizia locale con collocazione al suo interno dell'ex profilo di Istruttore Direttivo di Vigilanza cat. D);

- profilo di Educatore (con collocazione al suo interno dell'ex profilo di Istruttore Direttivo Nido cat. D);

- profilo di Specialista in attività culturali;

- profilo di Specialista Tecnico - Esperto di Protezione Civile;

- profilo di Funzionario Psicologo;

- profilo di Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico;

- profilo di Assistente Sociale.

“Allegato A1”
al
REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
PARTE INERENTE IL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Declaratorie professionali dei nuovi profili professionali in ambito sociale afferenti il sistema di classificazione CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.

• Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione:

- Profilo di FUNZIONARIO PSICOLOGO

Nell'ambito delle caratteristiche definite dagli accordi nazionali di lavoro e proprie dell'area di appartenenza, esercita in particolare le seguenti:

Attribuzioni ordinarie:

- attività di consulenza, prevenzione e attuazione di interventi su tematiche legate al benessere psicologico, all'inclusione sociale, alla tutela di soggetti vulnerabili, operando nell'ambito dei servizi sociali, educativi e di supporto alla cittadinanza. Opera secondo codice deontologico;
- prevenzione e promozione del benessere in ambito sociale ed educativo, di consulenza psicologica a favore di minori, famiglie, anziani, persone con disabilità o disagio sociale;
- supporto agli operatori sociali ed educativi attraverso un'attività di supervisione e di formazione;
- valutazione psicologica e del supporto nella gestione di casi complessi nei servizi sociali;
- attuazione di interventi psico-educativi in sinergia con educatori, assistenti sociali, scuole, soggetti istituzionali.

Specifiche professionali:

- capacità di lavorare in gruppo e di coordinarne le attività, capacità di ascoltare, comunicare, di porsi come interlocutore autorevole in situazioni conflittuali e di contribuire fattivamente alla risoluzione delle medesime;
- approccio fattivo ed espressione di abilità nel cogliere ed evidenziare gli aspetti di rilievo per la risoluzione di problemi e situazioni anche complesse, e di manifestare fiducia in sé e negli altri per diffondere un atteggiamento positivo, denotante spirito di iniziativa e senso di responsabilità;
- attitudine alle relazioni interpersonali; capacità di relazionarsi nell'ambito del settore per attuare i compiti assegnati dal Dirigente, e di rapportarsi con i fruitori del servizio di pertinenza comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito; di ascoltare e comprendere le aspettative dell'interlocutore; utilizzo delle giuste modalità di relazione, adattandole rispetto ai diversi interlocutori.

Sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Esercita inoltre ogni altra attribuzione conferita dai Dirigenti o dagli organi responsabili competenti secondo l'ordinamento dell'Ente, nel rispetto dell'area e del profilo professionale.

- Profilo di FUNZIONARIO EDUCATORE PROFESSIONALE SOCIO PEDAGOGICO

Nell'ambito delle caratteristiche definite dagli accordi nazionali di lavoro e proprie dell'area di appartenenza, esercita in particolare le seguenti:

Attribuzioni ordinarie:

- opera nell'ambito dei servizi socio-educativi e socio-assistenziali;
- valutazione, progettazione, organizzazione ed attuazione dei progetti, interventi e servizi educativi e formativi rivolti a persone in difficoltà e/o in condizione di disagio;
- attività mirate a stimolare gruppi e/o individui a perseguire l'obiettivo della propria crescita integrale e dell'inserimento o del reinserimento sociale, definendo interventi educativi, formativi, assistenziali e sociali, anche interagendo e collaborando, a tale fine, con altre figure professionali e/o con agenzie educative;
- funzioni progettuali e di consulenza con autonomia scientifica e responsabilità deontologica;
- sostegno e supporto alla socializzazione e autonomia dell'utenza, in collaborazione con assistenti sociali, psicologi, medici e altre figure professionali, fornendo supervisione anche per attività laboratoriali, ludico-ricreative e riabilitative;
- monitoraggio e della valutazione degli interventi educativi.

Specifiche professionali:

- capacità di lavorare in gruppo e di coordinarne le attività, capacità di ascoltare, comunicare, di porsi come interlocutore autorevole in situazioni conflittuali e di contribuire fattivamente alla risoluzione delle medesime;
- approccio fattivo ed espressione di abilità nel cogliere ed evidenziare gli aspetti di rilievo per la risoluzione di problemi e situazioni anche complesse, e di manifestare fiducia in sé e negli altri per diffondere un atteggiamento positivo, denotante spirito di iniziativa e senso di responsabilità;
- attitudine alle relazioni interpersonali; capacità di relazionarsi nell'ambito del settore per attuare i compiti assegnati dal Dirigente, e di rapportarsi con i fruitori del servizio di pertinenza comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito; di ascoltare e comprendere le aspettative dell'interlocutore; utilizzo delle giuste modalità di relazione, adattandole rispetto ai diversi interlocutori;
- opera secondo codice deontologico;

Sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Esercita inoltre ogni altra attribuzione conferita dai Dirigenti o dagli organi responsabili competenti secondo l'ordinamento dell'Ente, nel rispetto dell'area e del profilo professionale.

- Profilo di ASSISTENTE SOCIALE

Nell'ambito delle caratteristiche definite dagli accordi nazionali di lavoro e proprie dell'area di appartenenza, esercita in particolare le seguenti:

Attribuzioni ordinarie:

- attività, con autonomia tecnico professionale e di giudizio, in tutte le fasi dell'intervento sociale per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore;
- attività di informazione e comunicazione nei servizi sociali e sui diritti degli utenti;
- compiti di collaborazione all'organizzazione e alla programmazione; coordinamento di interventi specifici nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
- coordinamento di servizi che gestiscono interventi complessi nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
- analisi e valutazione della qualità degli interventi nei servizi e nelle politiche del servizio sociale;
- programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
- ricerca sociale e di servizio sociale;
- visite presso il domicilio degli utenti o presso strutture pubbliche e/o private di assistenza o presso sedi giudiziarie e di pubblica sicurezza o strutture detentive;
- cura dei collegamenti funzionali con altri uffici e servizi anche appartenenti ad amministrazioni diverse, finalizzata alla soluzione di problemi organizzativi e tecnici di carattere generale;
- coordinamento del personale assegnato ed elaborazione dei relativi piani di lavoro e di intervento, nel rispetto dell'autonomia professionale operativa;
- attività di docenza in corsi di formazione e aggiornamento professionale interno, organizzati dall'Ente, con riferimento al settore di competenza;
- coordinamento di gruppi di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Attribuzioni complementari e/o accessorie:

- funzioni amministrative (redazione di atti e provvedimenti, utilizzo di strumenti tecnologici, distribuzione e/o vendita di materiali, con esazione di eventuali corrispettivi, custodia ed impiego di denaro, titoli e/o valori, ecc) di elevata complessità.

Attribuzioni eventuali:

- accompagnamento degli utenti su mezzi di trasporto;

- funzioni di segreteria o partecipazione in qualità di componente in organi tecnici e/o amministrativi;
- funzioni di segreteria o partecipazione in qualità di componente in commissioni giudicatrici di procedure selettive e di gara;
- responsabilità di unità organizzativa;
- responsabilità di procedimenti amministrativi;
- attività didattico/formativa connessa al servizio sociale e supervisione del tirocinio di studenti dei corsi di laurea specifici;
- responsabilità di gruppi di progetto;
- firma di atti e documenti per delega del Sindaco.

Sono esigibili tutte le mansioni ascrivibili all'area di inquadramento, in quanto professionalmente equivalenti, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Esercita inoltre ogni altra attribuzione conferita dai Dirigenti o dagli organi responsabili competenti secondo l'ordinamento dell'Ente, nel rispetto dell'area e del profilo professionale.