



COMUNE DI SARSINA

Provincia di Forlì-Cesena
Settore Amministrativo

Sistema dei Profili Professionali Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021

Finalità del sistema

Il presente sistema professionale descrive, tenendo conto del contesto organizzativo del Comune di Sarsina, le professioni attualmente presenti nell'organizzazione e quelle emergenti, focalizzando l'attenzione sulla loro finalità, sulle relative attività caratterizzanti e sulle competenze necessarie per il loro efficace svolgimento.

Il Sistema Professionale rappresenta uno strumento di gestione e sviluppo delle risorse umane finalizzato alla **crescita delle competenze**, in quanto facilita:

- la definizione dell'identità professionale delle persone dell'organizzazione;
- la correlazione fra il ruolo e le competenze necessarie, favorendo così l'individuazione e la realizzazione di percorsi di sviluppo del personale mirati;
- il confronto con il mercato esterno, così da semplificare i processi di recruitment.

Nella progettazione del presente sistema professionale è stato quindi adottato l'approccio per competenze indicato dallo stesso CCNL e dalle linee del DFP, secondo la metodologia proposta dal Comune di Cesena e dall'Unione Valle Savio per quanto applicabile a questo ente di diverse dimensioni, e di seguito descritta. Ciò in vista di una miglior condivisione delle procedure e fruizione delle graduatorie concorsuali a favore degli enti della vallata.

1° livello: aree di inquadramento contrattuali

Rispetto al primo livello di inquadramento, il CCNL definisce puntualmente quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Per ogni area, nelle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 2019-2021, che si riprendono nel presente sistema per introdurre i profili di ogni area contrattuale, sono definite, in termini generali:

- le macro attività lavorative che competono al personale inquadrato in quell'area;
- le specifiche professionali che possono essere intese come le competenze generali che deve possedere chi è inquadrato nell'area (conoscenze, capacità e attitudini);
- i requisiti di base per l'accesso intesi come il titolo di studio necessario per poter essere inquadrato nell'area;
- una esemplificazione di massima delle professioni che possono far parte della specifica area derivante dall'accorpamento dei precedenti profili professionali (vd.si scheda allegata);

Alle aree di inquadramento giuridico del CCNL è collegata la struttura retributiva e i sistemi di sviluppo del personale.

2° livello di inquadramento: Profili professionali

Il cuore del sistema professionale è rappresentato dai profili professionali, che descrivono le professioni presenti nell'ente tenendo conto dell'area contrattuale di appartenenza, del processo e dell'ambito funzionale in cui operano. I profili professionali definiti nel presente sistema sono quindi correlati alla realtà organizzativa con uno sguardo specifico verso le professioni emergenti.

Prendendo a riferimento la definizione riportata nelle linee guida del DFP, il profilo professionale è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

3° livello di inquadramento: Ambiti organizzativi – profili di ruolo

Oltre a questi livelli di inquadramento, individuando l'ambito organizzativo di assegnazione profilo professionale si procederà, in un secondo momento, ad ulteriore livello di riferimento denominato profilo di ruolo.

Mentre per ogni profilo professionale è definita una scheda contenente finalità e attività prevalenti, oltre all'individuazione delle relative competenze tecnico professionali (CTP) e comportamentali (CC), i profili di ruolo saranno descritti attraverso una più puntuale specifica delle attività inerenti il ruolo con la definizione delle competenze tecnico specialistiche (CTS) necessarie per il loro svolgimento.

I Profili di Ruolo sono utilizzati per la definizione del job e delle relative competenze a partire dalla rilevazione del fabbisogno del personale, nel reclutamento (es. avvisi di selezione, etc.), nella selezione, nell'inserimento, nella formazione, nello sviluppo di carriera e nella valutazione della prestazione.

Sistema complessivo delle competenze:

La definizione delle competenze relative ad ogni profilo, di natura tecnico professionale (CTP) e comportamentale (CC), così come l'individuazione dei profili di ruolo e delle relative competenze tecnico specialistiche, non fanno parte del sistema professionale, pur essendo allo stesso integrato, ma si riferiscono alla dimensione organizzativa e saranno definite in un successivo atto del Responsabile del Settore quale sistema complessivo delle competenze dell'ente.

Quest'ultimo comprende la Library delle Competenze che definisce l'elenco delle:

Competenze Tecniche: sono quelle competenze che consentono di svolgere in modo professionale le proprie attività e caratterizzano dal punto di vista specialistico le professionalità che operano nei Processi identificati.

Suddivise a loro volta in:

Competenze Tecnico - Professionali: sono capacità e conoscenze tecniche necessarie per presidiare i contenuti lavorativi afferenti al processo organizzativo di riferimento.

Competenze Tecnico - Specialistiche: sono capacità e conoscenze tecniche specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti l'ambito organizzativo.

Competenze Comportamentali: sono attitudini, capacità e conoscenze che consentono di “mettere a terra” le competenze tecniche all'interno dell'organizzazione, permettendo un'efficace interazione con gli altri mentre le si utilizza e sono descritte attraverso comportamenti “osservabili”, attraverso i quali si può esprimere un possesso più o meno significativo della competenza stessa.

Si descrivono di seguito i profili professionali individuati, ognuno dei quali è descritto in una specifica scheda contenente le finalità e le attività caratterizzanti. Le relative competenze tecnico professionali (CTP) e comportamentali (CC), così come la declinazione dei profili negli ambiti organizzativi con l'individuazione dei profili di ruolo e le relative competenze tecnico specialistiche (CTS), saranno definite in un atto organizzativo successivo.

Individuazione dei nuovi profili professionali.

Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Operatore	Collaboratore Amministrativo Collaboratore Tecnico Operatore Socio Sanitario	Istruttore amministrativo contabile Istruttore Tecnico Agente di Polizia Locale Istruttore di comunicazione Responsabile Attività Assistenziali	Esperto Amministrativo Contabile Funzionario di Polizia Locale Esperto Tecnico Esperto Servizi Welfare Esperto Servizi Sanitari Esperto di Comunicazione

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Operatore	
Finalità del ruolo	Esegue attività esecutive e di carattere ausiliario secondo direttive impartite puntualmente e gestisce problemi a bassa complessità che prevedono soluzioni predefinite
Attività Caratterizzanti il profilo	Supporto alla tenuta ordinaria degli ambienti di lavoro, dei beni e attrezzature dell'ente

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da Attestati di specifica Qualificazione Professionale o diplomi di Scuola Tecnico Professionale e/o patenti speciali per la conduzione di mezzi.

Collaboratore Amministrativo

Finalità del ruolo	Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation
Attività Caratterizzanti il profilo	Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione, digitalizzazione e l'accesso. Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati Realizza operazioni semplici e proceduralmente predefinite di natura contabile. Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura. Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento e gestisce l'eventuale attività di front office del servizio a cui è assegnato.

Collaboratore Tecnico

Finalità del ruolo	Contribuisce alla realizzazione di attività e processi di tipo tecnico-specialistici relativi dell'ambito di riferimento, sulla base alle direttive ricevute con un limitato grado di autonomia.
Attività Caratterizzanti il profilo	Provvede alla realizzazione di attività ed opere di cura e manutenzione del patrimonio dell'ente (inclusa la strumentazione di competenza), fornendo supporto tecnico-operativo di tipo specifico e/o comportanti la guida di mezzi con patenti speciali, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività istituzionali sul territorio. Contribuisce alla realizzazione di azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Provvede alla realizzazione di attività di supporto tecnico-operativo finalizzate alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative. Compila documenti, certificati e altre attestazioni che fanno capo al proprio ambito di riferimento aventi anche contenuto amministrativo e/o contabile. Può coordinare l'attività di altro personale appartenente all'area.

Operatore Socio Sanitario

Finalità del ruolo	Svolge attività rivolte alla persona e al suo ambiente di vita e di cura, valorizzandone le capacità residue per rafforzarne l'autostima e l'autonomia nel rispetto del diritto di autodeterminazione, in coerenza con il progetto assistenziale definito dall'équipe del servizio. L'attività è caratterizzata da un approccio globale alle
---------------------------	--

	problematiche dell'assistito col quale mantiene un rapporto di vicinanza e di continuità che richiede specifiche competenze relazionali. Promuove la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti in strutture accreditate coordinando le attività delle risorse umane che operano nell'unità organizzativa/nucleo di competenza, assicurando la massima collaborazione per l'integrazione con le attività e le figure sanitarie, la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio, con particolare riferimento alle attività assistenziali e ai servizi alberghieri.
Attività profilo	Caratterizzanti il L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività come delineate ed integrate dalle specifiche normative di settore, afferiscono alle seguenti aree di intervento: 1. Interventi di assistenza diretta alla persona; 2. Interventi di relazione con l'assistito, la famiglia, l'équipe di lavoro 3. Interventi di comfort, igiene e sicurezza sugli ambienti di vita, assistenziali e di cura alla persona 4. Interventi di organizzazione e verifica delle proprie attività nell'ambito della pianificazione del lavoro e di integrazione con altri operatori e servizi esistenti presso la struttura di assegnazione.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

Diploma Scuola Secondaria di Secondo Grado.

Istruttore Amministrativo Contabile

Finalità del ruolo	Supporta la corretta esecuzione – dal punto vista amministrativo e contabile – delle attività relative alle diverse policy dell'Amministrazione nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati.
Attività Caratterizzanti il profilo	Svolge attività di carattere istruttorio in ambito amministrativo e contabile predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite. Gestisce attività di natura contabile relative ai procedimenti ed agli atti di propria competenza nell'ambito del settore assegnato. Tiene contatti con fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi. Collabora alla realizzazione delle politiche di sostegno e sviluppo in materia di valorizzazione e promozione del patrimonio culturale, turismo e sport e servizi di prossimità, sviluppando relazioni significative con i partner del territorio. Si occupa della gestione della documentazione e degli adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi compresa la collaborazione nella gestione delle convenzioni e dei contratti inerenti l'erogazione dei servizi/attività.

Istruttore Tecnico

Finalità del ruolo	Contribuisce alla realizzazione di attività di analisi, istruttoria, valutazione tecnica e manutenzione per progetti/servizi/attività.
Attività Caratterizzanti il profilo	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

Responsabile Attività Assistenziali

Finalità del ruolo	Promuove la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti in strutture accreditate coordinando le attività delle risorse umane che operano nell'unità organizzativa/nucleo di competenza, assicurando la massima collaborazione per l'integrazione con le attività e le figure sanitarie, la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio, con particolare riferimento alle attività assistenziali e ai servizi alberghieri e delle attività amministrative contabili proprie dei servizi svolti nella Casa Residenza Anziani.
Attività Caratterizzanti il profilo	E' in grado di programmare e coordinare le attività assistenziali dell'unità organizzativa di competenza. Assicura la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio ed una gestione efficiente dei servizi alberghieri, accessori e amministrative/contabili con particolare riferimento all'approvvigionamento di materiali e strumenti per lo svolgimento dell'attività assistenziale di base, alberghiera e di approvvigionamento di materiali e servizi vari per lo svolgimento delle attività proprie della Casa Residenza Anziani. Sa coordinare il lavoro degli OSS impiegati nel nucleo, organizzando in particolare i turni di lavoro ed il programma delle attività quotidiane e mensili rivolte agli utenti. Sa utilizzare i sistemi informativi e partecipa all'informatizzazione del servizio per quanto di competenza

Istruttore di Comunicazione

Finalità del ruolo	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'ente attraverso l'esecuzione delle attività di informazione e comunicazione funzionali alle politiche di carattere generale e settoriale.
Attività Caratterizzanti il profilo	Supporta la gestione ed il coordinamento dei processi di comunicazione, esterna ed interna, in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione e alla gestione delle segnalazioni. Partecipa alla definizione delle procedure interne per la comunicazione istituzionale. Supporta la gestione di processi di comunicazione digitale web e social anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza.

Agente di Polizia Locale

Finalità del ruolo	Opera per garantire un ordinato svolgimento della vita della comunità e rappresenta un tramite nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione locale e l'Amministrazione. Assicura il rispetto delle norme e dei regolamenti relativi alla sicurezza del territorio, commercio ed igiene pubblica, in collaborazione con le altre forze dell'ordine.
---------------------------	---

Attività Caratterizzanti il profilo	Presidia lo spazio pubblico per garantire sicurezza nelle città e nel territorio. Regola il traffico e contrasta i comportamenti di guida rischiosi, tutela i consumatori e garantisce il rispetto delle regole del commercio, tutela l'ambiente. Controlla lo sviluppo edilizio e contrasta l'abusivismo, nonché il degrado urbano. Assolve, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni e di polizia giudiziaria e sicurezza, qualora richiesto dalle competenti autorità.
--	---

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti amministrativi, tecnici, economico-finanziari, e dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da Abilitazione o iscrizione ad Albi Professionali

Esperto Amministrativo Contabile

Finalità del ruolo	Garantire la corretta gestione dei processi – dal punto vista amministrativo e/o contabile anche aventi contenuto economico finanziario, – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Attività Caratterizzanti il profilo	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa e/o contabile avente contenuto anche fiscale e/o finanziario alle norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabile connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa e/o contabile attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza anche attraverso l'analisi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-finanziaria ed attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Funzionario di Polizia Locale

Finalità del ruolo	Presidia e governa specifiche funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa con particolare riguardo all'attività investigativa, di gestione e coordinamento esercitando compiti di controllo, indirizzo, direzione al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza del territorio.
Attività Caratterizzanti il profilo	Gestisce attività di vigilanza e controllo per gli ambiti di competenza, tra cui tutela del consumatore, tutela dell'ambiente e del territorio, viabilità e sicurezza stradale. Coordina i nuclei assegnati. Istruisce procedimenti relativi all'attività di Polizia Locale e provvede alla gestione amministrativa e contabile del servizio. Predisporre di atti nei settori edilizio, commerciale, infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati. Gestisce le attività correlate al procedimento sanzionatorio, le attività afferenti la Polizia giudiziaria e le attività delegate.

Esperto Tecnico

Finalità del ruolo	Contribuire alla attuazione delle politiche dell'ente in ambito tecnico attraverso gli strumenti, di carattere generale e settoriale, previsti dall'ordinamento. Presidia le attività di progettazione tecnica, di realizzazione e manutenzione di immobili e servizi pubblici, opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi
Attività Caratterizzanti il profilo	Gestisce e coordina i procedimenti per l'attuazione degli strumenti di pianificazione. Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento Rilascia atti anche di rilevanza esterna di propria competenza (autorizzazioni, certificazioni pareri...). Collabora alla predisposizione ed attuazione di accordi e/o convenzioni. Può svolgere attività di verifica, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche nell'ambito del Settore di riferimento. Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma. Redige atti e documenti sull'attività ed obiettivi assegnati relativamente agli interventi previsti al fine della programmazione/riprogrammazione per le policy di riferimento. Gestisce e coordina i processi in ambito di servizi pubblici dell'ente anche mediante coordinamento di personale esterno.

Esperto Servizi di Welfare

Finalità del ruolo	Gestisce e coordina le attività delle strutture socio-assistenziali anche a rilievo sanitario accreditate. Assicura la promozione e l'implementazione di politiche volte al benessere ed all'inclusione degli ospiti delle strutture per anziani, sulla base dei fabbisogni e delle risorse disponibili, curandone il coordinamento, il monitoraggio e gestendo eventuali criticità di processo e tenendo conto delle specificità degli ospiti.
Attività Caratterizzanti il profilo	Programma, coordina e gestisce le risorse umane, progetti in base alla specifica normativa di riferimento inerente la gestione delle Case di Residenza per Anziani. Definisce e attiva iniziative, di sostegno e accompagnamento rivolte agli anziani inseriti in strutture accreditate. Gestisce le azioni sopra indicate attraverso il monitoraggio qualitativo e quantitativo di quanto previsto, mediante riunioni periodiche di avanzamento, elaborazione e richiesta di reportistica. Gestisce le attività amministrative della struttura, i rapporti con enti esterni e con i famigliari degli ospiti.

Esperto Servizi Sanitari

Finalità del ruolo	Assicura la realizzazione di piani/programmi di assistenza specialistica relativi alla tutela della salute nell'ambito di strutture socio-assistenziali anche a rilievo sanitario accreditate. Effettua anche attività di animazione socio-culturale ed educativa, attivando processi di sviluppo dell'equilibrio psico-fisico e relazionale di persone e gruppi/utenza, stimolandone le potenzialità ludico-culturali ed espressivo-manuali
Attività Caratterizzanti il profilo	Opera autonomamente, in rapporto con la persona assistita, valutando e trattando le disfunzioni presenti nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori e viscerali conseguenti ad eventi patologici, a varia eziologia, congenita o acquisita. Opera nel campo dell'assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa, di natura tecnica, relazionale, educativa. Le principali funzioni sono la prevenzione delle malattie, l'assistenza dei malati e dei disabili di tutte le età e l'educazione sanitaria". Elabora, anche in équipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione e/o sanitario volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'anziano. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta. L'attività richiede capacità di: Progettare interventi ludico-culturali e socio-educativi finalizzati alla prevenzione dei rischi di marginalità e disagio del tessuto socio culturale di riferimento; Organizzare e gestire attività di animazione che rispondano alle esigenze assistenziali dell'area di intervento e alla tipologia di utenza; Realizzare attività di animazione orientata al recupero e al sostegno di una determinata tipologia d'utenza. Stimolare gli utenti nelle loro capacità espressive, manuali e ludico-culturali attraverso la realizzazione di interventi di animazione anche teatrale, espressiva (linguaggio vocale, gestuale, musica,) e attraverso la predisposizione di laboratori manuali e similari

Esperto di Comunicazione

Finalità del ruolo	Contribuisce allo sviluppo e alla realizzazione della strategia di comunicazione istituzionale, in linea con gli obiettivi definiti, assicurando il presidio delle relazioni istituzionali e delle attività promozionali dell'ente
Attività Caratterizzanti il profilo	Concorre alla programmazione e alla elaborazione di piani e strategie di comunicazione istituzionale. Gestisce e coordina i processi di comunicazione interna ed esterna, anche digitali web e social, attuando le disposizioni in materia di trasparenza.

	Contribuisce alla gestione dei rapporti con gli stakeholders istituzionali, le associazioni di categoria e le autorità competenti relativamente agli ambiti di propria competenza. Garantisce coerenza e sinergia tra le iniziative di comunicazione istituzionale e le attività di comunicazione relative a policy/servizi. Contribuisce alla redazione di testi e materiali utili alla implementazione della strategia di comunicazione istituzionale.
--	---