

Allegato "A"

DECLARATORIA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Con il presente atto l'ATER di Potenza, in relazione al proprio modello organizzativo e nel rispetto delle disposizioni contenute negli art. 11 e ss del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022, identifica i profili professionali nell'ambito delle seguenti aree:

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

Ai sensi dell'art. 12, comma 4, del precitato C.C.N.L., *“Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali e' stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali”*.

Pertanto ai lavoratori appartenenti alla medesima area funzionale possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro. Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

La presente declaratoria tiene conto del personale in servizio alla data di entrata in vigore del nel nuovo sistema di classificazione per aree.

I profili, collocati nelle aree di cui in narrativa, secondo le caratteristiche professionali di base indicate descrivono i contenuti professionali delle attribuzioni proprie dell'area di appartenenza.

Nel sistema di classificazione, la definizione dei profili si configura come risorsa organizzativa preordinata ad una gestione più flessibile e razionale del personale, nonché a garantire una migliore corrispondenza delle prestazioni lavorative dei dipendenti agli obiettivi degli enti.

1. Funzione tecnica amministrativa

AREA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</i>	<i>Collaboratore amministrativo</i>
	<i>Collaboratore specializzato amministrativo/contabile</i>

2. Funzione Amministrazione generale

AREA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>
<i>AREA DEI FUNZIONARI</i>	<i>Specialista amministrativo</i>

3. Funzione Economico Finanziaria

AREA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	<i>Ragioniere</i>
<i>AREA DEI FUNZIONARI</i>	<i>Specialista economico-finanziario</i>

4. Funzione Tecnico progettuale

AREA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	<i>Geometra</i>
<i>AREA DEI FUNZIONARI</i>	<i>Specialista tecnico</i>
	<i>Ingegnere/Architetto</i>

5. Funzione Legale

AREA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>AREA DEI FUNZIONARI</i>	<i>Specialista materie giuridiche</i>
	<i>Avvocato esperto</i>

6. Funzione Informatica

AREA	PROFILO PROFESSIONALE
<i>AREA DEI FUNZIONARI</i>	<i>Specialista informatico e della transizione digitale</i>

Collaboratore Amministrativo

- Provvede all'espletamento di compiti di natura amministrativa, contabile e tecnica tra i quali sono compresi la raccolta di dati statistici, le operazioni di registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documentazioni e pubblicazioni e la minuta istruzione delle pratiche;
- può essere adibito alla esecuzione delle operazioni di trascrizione e/o input di dati mediante apparecchiature informatiche, di cui garantisce la ordinaria manutenzione, ed alle susseguenti operazioni di collazione, di verifica e di output, nonché alla ordinaria conservazione dei documenti e/o dei supporti magnetici;
- esegue le operazioni inerenti alla stampa e la riproduzione utilizzando apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione e tipografiche anche integrate con sistemi informatici;
- svolge compiti di catalogazione e ricerche di archivio
- effettua le operazioni necessarie per la preparazione e la realizzazione del prodotto richiesto;
- sceglie, appronta ed impiega i materiali più appropriati nella lavorazione nonché la tecnica e le procedure di attuazione delle singole fasi del ciclo lavorativo;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni e segnala eventuali carenze o inosservanze;

In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collaboratore Specializzato Amministrativo – Contabile

- Svolge attività di supporto e di istruttoria semplice per l'espletamento dei compiti amministrativi e contabili;
- imputa, previa verifica semplice, dati di informazione di provenienza interna ed esterna attraverso banche dati e programmi informatici, sistematizza le attività di protocollazione, classificazione e spedizione;
- cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'Azienda;
- svolge attività di dattilografia e di digitazione, per la composizione, modifica, integrazione e riproduzione dei testi, utilizzando apparecchiature informatiche;
- collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli ed accorrandoli anche con uso di apparecchiature autonome collegate agli apparecchi di composizione;
- ricerca il materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti;
- svolge attività di segreteria per gli organi dell'Azienda;
- svolge le attività di registrazione dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Istruttore Amministrativo

- Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti ad ambiti ben definiti di una attività amministrativa o di controllo. La predetta attività ha carattere prevalentemente ricorrente, ancorché non esclusivamente ripetitiva e comporta:
 - ricerca e acquisizione di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi, e necessaria elaborazione finalizzata alla produzione dell'atto, dell'intervento, ecc.;

- valutazioni e verifiche della rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e gli scopi da perseguire;

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede, di norma, interpretazione di prescrizioni generali, riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, apprezzamento delle possibili interferenze con attività e competenze di altre Unità di Direzione.

Ragioniere

- Svolge compiti di natura prevalentemente tecnico-contabile ivi compresi quelli inerenti alla gestione di fondi economici e/o la raccolta ed elaborazione dei relativi dati statistici e cura la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza;
- provvede alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti riferiti ad ambiti ben definiti di un'attività contabile o di controllo;
- svolge attività di studio e ricerca occorrenti per la formulazione di atti di ordinaria difficoltà e di proposte necessarie per il conseguimento degli obiettivi programmati;
- assume la diretta responsabilità per l'espletamento, nei tempi e nei modi dovuti, di tutte le competenze amministrative relative ai procedimenti affidati e cura le relazioni esterne riferite all'attività di competenza;
- esegue operazioni di contabilità, economato e cassa prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le operazioni connesse nonché alla istruzione di procedimenti contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;
- collabora in tutti i procedimenti relativi alla gestione economica e giuridica del personale;
- svolge, altresì, attività istruttoria di accertamento, valutazione, ispezione, verifica, revisione e controllo prevista dalle normative vigenti sul settore specifico di applicazione.

Geometra

- Provvede alla esecuzione di operazioni tecniche, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza aziendale curando anche le connesse incombenze amministrative e contabili;
- provvede, inoltre, alla esecuzione di operazioni di ricerca, acquisizione e rappresentazione grafica di prospetti, schemi, bozze, progetti tecnici, ecc., compresa la produzione di lucidi con utilizzazione di tecniche anche informatizzate;
- collabora alle attività di analisi e progettazione; prepara ed esegue le procedure di elaborazione, effettuando i controlli prestabiliti e rilevando eventuali disfunzioni dei programmi e/o delle macchine a lui affidate;
- svolge ogni e qualsiasi attività connessa al profilo di appartenenza compatibile con la missione istituzionale dell'Azienda;
- utilizza, per l'espletamento delle proprie attività, elaborati centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

Specialista Amministrativo

- Provvede all'istruttoria, alla predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, di norma complessi, riferiti ad ambiti omogenei di un'attività amministrativa, di controllo, di ricerca, di documentazione e informazione e/o negli stessi ambiti, collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi aziendali, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro dell'Unità di Direzione cui appartiene; provvede alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività di posizione di lavoro al minor contenuto professionale. Lo svolgimento di attività di competenza, esercitata nel rispetto di prescrizioni di massima e di indicazioni di priorità, comporta:

- ✚ ricerche, analisi, studi, elaborazioni, anche complesse, concorrenti alla formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc.;
- ✚ partecipazione ai collegi e/o commissioni, curando l'attività di segreteria degli stessi;
- ✚ indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede l'interpretazione di prescrizioni di massima, concorso alla soluzione di problemi generali e particolari relativi alla impostazione e gestione di programmi di lavoro, individuazione di soluzioni non riferibili a prassi consolidate e decisioni precedenti, buona conoscenza delle interconnessioni tra l'attività di competenza e quella di altre strutture aziendali.

L'attività di competenza si esercita sia collaborando nella trattazione di affari complessi con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale sia richiedendo ed indirizzando, prevalentemente sul piano tecnico, la collaborazione di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Svolge, altresì, attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla Struttura di appartenenza.

Specialista economico-finanziario

Oltre a svolgere le attribuzioni previste per il profilo "**Amministrativo**" nell'ambito delle proprie competenze professionali, assicura l'espletamento di compiti inerenti alla:

- predisposizione degli strumenti della programmazione;
- contabilità pubblica;
- controllo di gestione;
- gestione del bilancio;
- elaborazioni statistiche;
- analisi economiche e finanziarie;
- gestione dei tributi;
- gestione economica del personale;
- definizione degli strumenti della programmazione;
- contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività;
- predisposizione degli atti contabili e di inventario;
- studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline di competenza della struttura di appartenenza.

Specialista Tecnico

Il possesso di questa figura professionale comporta la capacità di sviluppare le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche.

- Provvede, nell'ambito delle specifiche competenze, allo svolgimento di funzioni di carattere tecnico concernenti, in particolare, la ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi nei campi di attività di competenza aziendale;
- provvede alla progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche, nonché alla elaborazione, analisi e valutazione dei progetti nel campo delle applicazioni tecnologiche riferite ai settori di intervento aziendali;
- svolge, inoltre, attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla Struttura di appartenenza.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.

Specialista materie giuridiche

- Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferite all'azione amministrativa e alla funzione legale dell'Azienda, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza;

- provvede alla prima elaborazione, alla redazione dei programmi di lavoro di competenza diretta ed alla loro attuazione nonché alla regolazione di procedure complesse, definite in via di massima;
- collabora con l'Avvocatura aziendale per tutte le attribuzioni di competenza. Lo svolgimento dell'attività propria, esercitata nel rispetto delle prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, comporta:
 - ricerche, analisi, studi, elaborazioni anche complesse, per la formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc., anche utilizzando strumentazioni informatiche;
 - partecipazione ai collegi e/o commissioni, relazionando anche su singoli affari, questioni generali, proposte, fornendo interpretazioni e pareri, curando eventualmente anche l'attività di segreteria dell'organo;

Specialista informatico e della transizione digitale

- Analizza le procedure, effettua diagrammazione di flusso o di dettaglio, provvede alla stesura dei programmi nel linguaggio prescelto e predispose la relativa documentazione;
- provvede alla revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi nonché alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa al software applicativo;
- Collabora alle attività di progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di base in ambiente Internet/Intranet;
- traduce in progetti di comunicazione su rete Internet/Intranet le esigenze dell'Azienda;
- sovrintende alla sicurezza del sito Web principale e di quelli secondari curando la gestione delle politiche di accesso ai dati ed alle infrastrutture;
- collabora alla progettazione della banca dati del Sistema Informativo Aziendale; gestisce ed analizza informazioni alfanumeriche e grafiche riferite al territorio o che comunque necessitano di stretta correlazione tra dati grafici e dati descrittivi attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei Sistemi Informativi Aziendali;
- analizza e realizza complesse procedure di accesso ai dati utilizzando come front-end sia GUI standard che browser, predisponendo anche la relativa documentazione;
- concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di sistemi informativi. Coordina e partecipa alle attività di analisi, di progettazione della struttura dati e di progettazione del software. Partecipa all'individuazione delle tecnologie (hardware, software e di data communication) per la realizzazione dei progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo. Predispose la documentazione tecnica di progetto e concorre alla stesura della documentazione riprodotta verificandone il risultato;
- provvede al collaudo del software applicativo e delle apparecchiature informatiche/telematiche coordinando le attività e i test da effettuarsi al fine di verificare la corrispondenza con le specifiche tecniche di progetto, documentando eventuali difformità;
- coordina e assiste le attività di controllo, di gestione e di manutenzione dell'hardware, del software di base, delle tecnologie di data communication, delle tecnologie di rete e del software applicativo intervenendo anche direttamente. Cura l'aggiornamento della relativa documentazione;;
- è di supporto consulenziale e tecnico alle strutture aziendali per l'individuazione dei fabbisogni informativi, informatici e tecnologici (hardware, software di base e data communication);
- progetta questionari per indagini statistiche.

Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Ingegnere/Architetto

Il possesso di questa figura professionale comporta la capacità di sviluppare le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche, così da assicurarne lo svolgimento nell'ambito delle corrispondenti posizioni di lavoro:

- progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche;
- ingegneria delle opere pubbliche;
- urbanistica e paesistica;
- cartografia;
- analisi e valutazione di programmi e progetti per il razionale uso delle fonti energetiche;
- risparmio energetico e ricorso a fonti rinnovabili;
- analisi e valutazione di programmi e progetti per il razionale uso delle fonti energetiche;
- appalto opere pubbliche;
- sicurezza cantieri.

Elevate conoscenze plurispecialistiche, necessitanti frequenti aggiornamenti. È richiesta l'iscrizione all'albo professionale.

Avvocato esperto

Elevate conoscenze plurispecialistiche, necessitanti frequenti aggiornamenti. È richiesta l'iscrizione all'albo degli avvocati.

Nell'ambito delle competenze professionali assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'ATER;
 - difesa in giudizio dell'ATER dinanzi le magistrature superiori;
 - attività di consulenza legale e giudiziaria su richiesta dell'Amministratore Unico e delle direzioni di vertice;
 - assistenza agli Organi Statuari in tutte le situazioni di contenzioso;
 - attività complesse di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza, anche attraverso l'utilizzo di tecniche di statistica.
- altresì lo svolgimento delle relative funzioni amministrative: