

# Comune di Messina

## Progetto per la revisione dei profili professionali

### Presentazione

#### A cura di

Letteria Pollicino, Dirigente Dip. Gestione Giuridica del Personale, [letteria.pollicino@comune.messina.it](mailto:letteria.pollicino@comune.messina.it)

Sebastiano Ponzù Donato, Direttore di Sezione, [sebedemi@tiscali.it](mailto:sebedemi@tiscali.it)

Giovanni Chillè, Istruttore Amministrativo, [giovannichille@libero.it](mailto:giovannichille@libero.it)

Giovanni Nicolò, Istruttore Amministrativo, [giovanicol@tiscali.it](mailto:giovanicol@tiscali.it)

# La situazione attuale

Dall'analisi è emerso che **il sistema attuale dei profili professionali del Comune di Messina è inadeguato alle nuove ed emergenti esigenze gestionali.**

In particolare:

- ✓ l'attribuzione dei profili professionali al personale presenta numerose **incongruenze (tra profilo assegnato e mansione svolta dalla persona);**
- ✓ i profili sono **troppi per tutte le categorie;**
- ✓ i profili **non sono rappresentativi delle mansioni svolte** effettivamente negli uffici;
- ✓ i profili **non sono adeguati alle modalità e alle tecnologie impiegate;**
- ✓ i profili **non sono descritti** nei documenti di organizzazione.

# Linee guida per la descrizione dei profili

Il Project Work si pone come precisa finalità quella di **iniziare un percorso che permetta all'Ente di definire un sistema dei profili professionali chiaro e preciso.**

Il sistema che si vorrebbe realizzare è diretto a:

- **chiare** a ciascuno il proprio **profilo di ruolo**, definendo puntualmente **responsabilità, compiti principali e competenze**
- **selezionare il personale in accesso e gestire**, in maniera integrata, **anche i sistemi di formazione e mobilità interna**
- **ridefinire la dotazione organica** ed i conseguenti **piani del fabbisogno di risorse umane dell'Ente.**

**Il nuovo sistema** professionale dovrà, quindi, tenere conto delle funzioni dell'Ente e delle modalità di svolgimento delle stesse, al fine di essere **rappresentativo del lavoro che viene effettivamente svolto** e dei cambiamenti organizzativi in corso.

# Struttura del sistema professionale

PROCESSO DI RIFERIMENTO	Categoria di appartenenza			
	A	B	C	D
<i>Economia ed entrate</i>	No	No	<i>Istruttore contabile</i>	<i>Specialista in...</i>
<i>Risorse Umane</i>	No	No	No	<i>Specialista in...</i>
<i>Informatica</i>	No	No	<i>Assistente...</i>	<i>Specialista in...</i>
<i>Opere Pubbliche e Manutenzioni</i>	<i>Manutentore</i>	<i>Tecnico</i>	<i>Istruttore tecnico</i>	<i>Specialista in...</i>
<i>Urbanistica</i>	No	No		<i>Specialista in...</i>
<i>Ambiente</i>	No	No	No	<i>Specialista in...</i>
<i>Servizi Sociali</i>	No	No	No	<i>Specialista in...</i> <i>Assistente sociale</i>
<i>Amministrazione</i>	<i>Ausiliario</i>	<i>Collaboratore</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>Specialista in...</i>
<i>Legale</i>	No	No	No	<i>Specialista in...</i>
<i>Polizia locale</i>	No	No	Assistente di...	<i>Specialista in...</i>

## Struttura del profilo professionale tipo

Il **profilo professionale tipo** è costruito attraverso la definizione puntuale di una serie di elementi riportati qui di seguito (**format**):

2. Identificazione della/e Responsabilità;
3. Identificazione dei principali compiti da svolgere;
4. Competenze professionali richieste;

Denominazione del profilo professionale	
<b>1. Identificazione della/e Responsabilità</b> <i>(intesa come risultato essenziale permanentemente richiesto al profilo)</i>	
<b>2. Identificazione dei principali compiti da svolgere</b> <i>(non più di 5)</i>	
1.	
2. ...	
<b>3. Competenze professionali richieste:</b>	
✓ Conosce	<i>(non più di tre)</i>
✓ è in grado di	<i>(non più di tre)</i>

# Esempio di profilo descritto

## ***PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (BOZZA)***

### ***Responsabilità***

*Cura con autonomia un processo amministrativo completo, realizzandone tutte le attività correlate e tenendo tutte le necessarie relazioni interne ed esterne, aggiornandosi costantemente sulla normativa di riferimento attraverso tutti gli strumenti a disposizione, innovando direttamente, laddove possibile, o proponendo l'innovazione, laddove sia necessario l'intervento degli Specialisti o del Dirigente, che egli supporta professionalmente.*

# Esempio di profilo descritto - segue

## PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (BOZZA)

### Compiti principali

- 1 Redige i provvedimenti di competenza, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla Struttura, nel Piano Esecutivo di Gestione, che egli conosce e comprende*
- 2 Pianifica e organizza le proprie attività, nel rispetto dei tempi e delle procedure codificate*
- 3 Coordina il lavoro di Collaboratori operanti nell'ambito del processo che gestisce, assegnando loro compiti ampi e significativi e controllandone via via i risultati che essi realizzano*
- 4 Analizza i problemi che incontra nello svolgimento della sua attività, cercando di trovare autonomamente le soluzioni migliori o eventualmente segnalando il problema allo Specialista cui assicurerà il supporto professionale necessario*
- 5 Si preoccupa costantemente della semplificazione del lavoro, applicando soluzioni migliorative in autonomia, dove possibile, o altrimenti segnalando allo Specialista e/o al Dirigente*



# Esempio di profilo descritto - segue

## PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (BOZZA)

### *Competenze professionali*

- 1 Conosce l'Ordinamento degli EELL e i regolamenti interni*
- 2 Conosce la normativa che regola il Procedimento Amministrativo*
- 3 Conosce le procedure e la normativa di riferimento del processo che gestisce*
- 4 E' in grado di effettuare ricerche ed analisi per aggiornare le proprie competenze e per affrontare i problemi che incontra*

*Ha attitudine per le relazioni interpersonali ed il lavoro di gruppo*



# I Risultati attesi

Il gruppo di lavoro ed il Dipartimento Gestione Giuridica del Personale, la Direzione Generale e l'Amministrazione tutta si attendono:

- maggiore **consapevolezza del ruolo ricoperto** da parte di ciascun dipendente con accrescimento del senso di appartenenza di ciascuno;
- maggiore **efficienza nell'organizzazione** del lavoro tramite la chiarezza sulle attese che l'organizzazione ha per ogni profilo, in riferimento ad ogni processo essenziale;
- **chiarezza e trasparenza** nella gestione dei **rapporti tra le persone**;
- **miglioramento del clima** organizzativo.