



COMUNE DI MOGORO
Provincia di Oristano

ELENCO PROFILI PROFESSIONALI

In attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

Approvato con deliberazione G.C. n. 60 del 09-06-2023

Classificazione fino al 31 marzo 2023		Classificazione dal 1° aprile 2023
Categoria	Posizione economica	Area
A	A1	Operatori
	A2	
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
B	B1	Operatori esperti
	B2	
	B3	
	B4	
	B5	
	B6	
	B7	
	B8	
C	C1	Istruttori
	C2	
	C3	
	C4	
	C5	
	C6	
D	D1	Funzionari ed elevata qualificazione
	D2	
	D3	
	D4	
	D5	
	D6	
	D7	

PROPOSTA REVISIONE PROFILI PROFESSIONALI

Classificazione al 31 marzo 2023 dei dipendenti dell'ente			Classificazione dal 1° aprile 2023	
Categoria	P. E.	Profilo professionale	Area Professionale	Nuovi Profili professionali
A	3	Operatore tecnico	Operatori	Operatore esecutivo tecnico
B	4	Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	Collaboratore esperto servizi amministrativi e contabili
	4	Collaboratore amministrativo		
	2	Operatore esecutivo amministrativo		
	5	Collaboratore tecnico disegnatore		Collaboratore esperto servizi tecnici
	3	Collaboratore tecnico		Operatore esperto tecnico manutentivo
	4	Operatore tecnico		
	2	Operatore tecnico		
C	5	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile
	4	Istruttore informatico		
	4	Istruttore amministrativo		
	2	Istruttore amministrativo		
	1	Istruttore amministrativo		
	1	Istruttore contabile		Istruttore tecnico
	2	Istruttore tecnico		
	1	Istruttore tecnico		
	3	Istruttore di vigilanza		Istruttore di polizia locale
	1	Istruttore di vigilanza		
D	3	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo contabile
	1	Istruttore direttivo Contabile		Funzionario esperto contabile
	6	Istruttore direttivo tecnico ingegnere		Funzionario tecnico
	3	Istruttore direttivo assistente sociale		Funzionario socio assistenziale
	3	Istruttore direttivo assistente sociale		

	1	Istruttore direttivo di vigilanza		Funzionario di vigilanza
--	----------	--	--	---------------------------------

Premessa

I profili professionali vengono definiti, in coerenza con le indicazioni dettate dal CCNL, sulla base delle conoscenze richieste. Per ognuno di essi sono individuate le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali caratterizzanti, tenendo conto delle indicazioni dettate in modo unitario.

I profili vengono raggruppati, sulla base della prevalenza di caratteristiche comuni, **in famiglie professionali**, ritenendo che, per ognuna delle aree professionali di inquadramento, si possa dare luogo alla equivalenza e, quindi, alla possibilità di dare corso alla assegnazione in modo fungibile, fatta salva comunque l'eventuale non fungibilità dei profili interessati e delle relative competenze richieste. Di conseguenza le progressioni verticali si realizzeranno all'interno della stessa famiglia professionale.

Il personale dell'area degli operatori non è inserito in alcuna famiglia professionale e può transitare in progressione verticale in tutte le famiglie professionali

Di seguito, all'interno di ciascuna **area professionale**, si individuano le **famiglie professionali (Amministrativa contabile, Tecnica, Vigilanza e Socio culturale)** che si intendono prevedere per il comune di Mogoro, all'interno delle quali si raggruppano i nuovi profili indicati nella tabella di cui sopra.

AREA PROFESSIONALE	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROFILI PROFESSIONALI
Operatori		Operatore esecutivo tecnico
Operatori esperti	Amministrativa contabile	Collaboratore esperto servizi amministrativi e contabili
	Tecnica	Collaboratore esperto servizi tecnici
		Operatore esperto tecnico manutentivo
Istruttori	Amministrativa contabile	Istruttore amministrativo contabile
	Tecnica	Istruttore Tecnico
	Vigilanza	Istruttore di Polizia locale
Funzionari ed elevata qualificazione	Amministrativa Contabile	Funzionario amministrativo contabile
		Funzionario esperto Contabile
	Tecnica	Funzionario Tecnico

	Socio Culturale	Funzionario Socio Assistenziale
	Vigilanza	Funzionario di Vigilanza

Le conoscenze richieste

Ambito normativo: ordinamento comunitario, ordinamento nazionale, ordinamento regionale, ordinamento dell'ente

Ambito tecnico amministrativo: in relazione alle attività svolte

Ambito tecnica e strumenti di supporto: archivistica, analisi e gestione documentale, utilizzo e manutenzione apparecchiature, guida e manutenzione automezzi

Ambito contabilità, tributi, finanza e controllo: tecniche di analisi economico finanziarie, contabilità pubblica, rendicontazione, contabilità economica e patrimoniale

Ambito programmazione, monitoraggio e valutazione: modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi; modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti; tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative; modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione; tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione

Ambito organizzazione del lavoro: organizzazione dell'ente; gestione dei progetti; tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale

Ambito tecnologie della comunicazione ed informazione: strumenti applicativi informatici di base; strumenti web; strumenti applicativi specifici

Ambito lingue: inglese, altra lingua straniera

Le competenze organizzative e le caratteristiche comportamentali

Capacità di comunicazione: capacità di trasferire informazioni con un linguaggio appropriato, puntuale ed adeguato al contesto in atto e all'interlocutore; capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), interpretandone bisogni, richieste, disponibilità ed aspettative; capacità di stabilire una interlocuzione efficace, verificando costantemente le reazioni dell'interlocutore e modificando, laddove necessario e/o opportuno, la modalità comunicativa.

Consapevolezza organizzativa: capacità di condividere gli indirizzi dell'ente e di agire coerentemente con l'organizzazione, conformando i comportamenti alle esigenze, agli obiettivi e alle priorità dell'amministrazione nel suo insieme.

Decisionalità: capacità di effettuare scelte non solo in situazioni ordinarie e negli ambiti cognitivi ed operativi di stretta competenza, ma anche in presenza di situazioni nuove e senza il supporto di indirizzi, riuscendo a gestire i propri ambiti discrezionali in modo adeguato rispetto ai risultati attesi; capacità di affrontare e risolvere problematiche ed imprevisti con scelte tempestive ed efficaci; capacità di fornire risposte operative, ponderandone le conseguenze, e di effettuare scelte funzionali agli obiettivi, assumendo le correlate responsabilità, in rapporto alle deleghe associate al proprio ruolo e/o inquadramento.

Flessibilità: capacità di adattare il proprio comportamento alle molteplici situazioni e persone; capacità di affrontare attività nuove, di gestire situazioni ed operare in condizioni ambientali diverse da quelle consuete, stabilendo dinamiche relazionali ulteriori rispetto a quelle consolidate; capacità di definire priorità diverse da quelle programmate ed avere comportamenti adeguati ed efficaci in risposta a condizioni lavorative sopraggiunte ed impreviste.

Iniziativa: capacità di operare autonomamente nell'ambito dei compiti e delle responsabilità assegnati; capacità di cogliere le opportunità che si presentano e di assumere comportamenti proattivi, anche quando essi comportino lo svolgimento di attività non strettamente richieste dalla posizione rivestita.

Innovazione: capacità di proporre e/o realizzare azioni di sviluppo organizzativo; capacità di promuovere idee innovative e di valorizzare la propensione al cambiamento; disponibilità a misurarsi con situazioni nuove, che comportino l'impiego di procedure e strumenti innovativi e l'utilizzo di modalità di lavoro alternative a quelle

tradizionali.

Lavoro di gruppo: capacità di rapportarsi agli altri, di verificare il livello di intesa e di collaborazione raggiunta, manifestando, laddove necessario, disponibilità a modificare i propri comportamenti e le proprie abitudini lavorative e assicurando adeguati spazi di intervento a tutti i colleghi coinvolti; capacità di motivare gli altri a lavorare insieme, piuttosto che individualmente, favorendo ricorrenti occasioni di confronto e sviluppando atteggiamenti di ascolto e condivisione; capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri in maniera sinergica, prevenendo o, comunque, risolvendo eventuali conflitti interni.

Negoziazione: capacità di analizzare il contesto nel quale si opera e di valutare i punti di vista e i comportamenti degli interlocutori, individuando le modalità operative e le forme di comunicazione più efficaci al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in linea con le strategie definite; capacità di rendere interessanti e credibili le proprie argomentazioni, valorizzandone l'utilità e la convenienza anche dal punto di vista degli interlocutori; capacità di stabilire le priorità, individuando le posizioni e gli obiettivi irrinunciabili per l'Amministrazione e orientando verso il relativo conseguimento la condivisione e convergenza degli altri interlocutori.

Orientamento al risultato: capacità di affrontare le situazioni, utilizzando persuasione e intuizione e manifestando costanza e persistenza nel raggiungimento degli obiettivi programmati; capacità di ricercare ed individuare modalità operative più efficaci ed efficienti per garantire il conseguimento dei risultati, ponendo in essere prestazioni sfidanti.

Orientamento all'utente: capacità di comprendere gli interlocutori (interni o esterni), di interpretarne in maniera tempestiva esigenze, aspettative e richieste; capacità di ricercare ed offrire risposte adeguate e soddisfacenti in termini di informazioni, dati, suggerimenti, opportunità e servizi al fine di supportare l'interlocutore (esterno o interno) nella risoluzione della problematica rappresentata.

Pianificazione: capacità di organizzare l'attività lavorativa massimizzando l'efficienza e l'economicità di risorse e garantendo l'efficacia nel perseguimento degli obiettivi; capacità di monitorare l'avanzamento delle fasi attuative e i risultati intermedi, ponderando, laddove necessario, la opportunità/necessità di apportare modifiche e/o integrazioni alla programmazione iniziale.

Problem solving: capacità di analizzare e comprendere un problema, individuandone gli elementi essenziali e prioritari; capacità di elaborare strategie di risposta diversificate in funzione del contesto e degli interlocutori di riferimento; capacità di proporre soluzioni personali, concrete e pertinenti, in grado di realizzare il miglior risultato possibile, anche attraverso la ponderazione dei probabili sviluppi e la valutazione delle relative conseguenze.

Profilo, mansionario, competenze

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 ampiamente fungibili.

Operatore esecutivo tecnico

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione	X		
Consapevolezza organizzativa	X		
Decisionalità	X		
Flessibilità	X		
Iniziativa	X		
Innovazione	X		
Lavoro di gruppo		X	
Negoziiazione	X		
Orientamento al risultato	X		
Orientamento all'utente		X	
Pianificazione	X		
Problem solving	X		

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario	X			
	Ordinamento nazionale		X		
	Ordinamento regionale		X		
	Ordinamento dell'ente		X		
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...		X		
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica	X			
	Analisi e gestione documentale	X			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		X		
	Guida automezzi		X		
	Manutenzione automezzi		X		
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie	X			
	Contabilità pubblica	X			
	Rendicontazione	X			
	Contabilità economica e patrimoniale	X			

Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	X			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	X			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	X			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	X			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	X			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente		X		
	Gestione dei progetti	X			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	X			
Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base		X		
	Strumenti web		X		
	Strumenti applicativi specifici		X		
Lingue	Inglese		X		
	Altra lingua straniera	X	X		

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Assolvimento dell'obbligo scolastico

Patente di guida di tipo B

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, guardiania 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.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o 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

Ruolo

Opera nell'ambito di istruzioni e prescrizioni impartite, con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali affidate. Svolge le attività che gli competono facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale

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.

Collaboratore esperto servizi amministrativi e contabili

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione		X	
Consapevolezza organizzativa		X	
Decisionalità	X		
Flessibilità		X	
Iniziativa		X	
Innovazione	X		
Lavoro di gruppo		X	
Negoziare	X		
Orientamento al risultato		X	
Orientamento all'utente		X	
Pianificazione	X		
Problem solving	X		

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario	X			
	Ordinamento nazionale		X		
	Ordinamento regionale		X		
	Ordinamento dell'ente		X		
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...		X		
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica	X			
	Analisi e gestione documentale	X			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		X		
	Guida automezzi	X	X		
	Manutenzione automezzi		X		
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie	X			
	Contabilità pubblica	X			
	Rendicontazione	X			
	Contabilità economica e patrimoniale	X			
	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del	X			

Programmazione, monitoraggio e valutazione	territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	X			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	X			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	X			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	X			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente		X		
	Gestione dei progetti	X			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	X			
Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base			X	
	Strumenti web		X		
	Strumenti applicativi specifici			X	
Lingue	Inglese		X		
	Altra lingua straniera	X			

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale o diploma di scuola secondaria superiore

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

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

Mansioni

Il collaboratore esperto in servizi amministrativi e contabili, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o contabili dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

Il collaboratore esperto in servizi amministrativi e contabili può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

Il collaboratore esperto in servizi amministrativi e contabili opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con

ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Ruolo

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali, ed eventualmente umane, affidate.

Collaboratore esperto servizi tecnici

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione		X	
Consapevolezza organizzativa		X	
Decisionalità	X		
Flessibilità		X	
Iniziativa		X	
Innovazione	X		
Lavoro di gruppo		X	
Negoziare	X		
Orientamento al risultato	X		
Orientamento all'utente		X	
Pianificazione	X		
Problem solving	X		

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario	X			
	Ordinamento nazionale		X		
	Ordinamento regionale		X		
	Ordinamento dell'ente		X		
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...		X		
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica	X			
	Analisi e gestione documentale	X			
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		X		
	Guida automezzi	X	X		
	Manutenzione automezzi		X		
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie	X			
	Contabilità pubblica	X			
	Rendicontazione	X			
	Contabilità economica e patrimoniale	X			
	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del	X			

Programmazione, monitoraggio e valutazione	territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	X			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	X			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	X			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	X			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente		X		
	Gestione dei progetti	X			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	X			
Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base			X	
	Strumenti web		X		
	Strumenti applicativi specifici			X	
Lingue	Inglese		X		
	Altra lingua straniera	X			

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale o diploma professionale attinente

Patente di guida di categoria B

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.

Mansioni

Il collaboratore esperto servizi tecnici, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti, disegni tecnici, tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza,

anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);

- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

Il collaboratore esperto dei servizi tecnici può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

Il collaboratore esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Ruolo

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Operatore esperto tecnico manutentivo

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione	X		
Consapevolezza organizzativa		X	
Decisionalità	X		
Flessibilità	X		
Iniziativa	X		
Innovazione	X		
Lavoro di gruppo		X	
Negoziazione	X		
Orientamento al risultato		X	
Orientamento all'utente		X	
Pianificazione	X		
Problem solving	X		

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario	X			
	Ordinamento nazionale		X		
	Ordinamento regionale		X		
	Ordinamento dell'ente		X		
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...		X		
	Archivistica	X			
	Analisi e gestione documentale	X			

Tecnico e strumenti di supporto	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		X		
	Guida automezzi	X	X		
	Manutenzione automezzi		X		
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie	X			
	Contabilità pubblica	X			
	Rendicontazione	X			
	Contabilità economica e patrimoniale	X			
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	X			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	X			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative	X			
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione	X			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione	X			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente		X		
	Gestione dei progetti	X			
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale	X			
Tecnologie della comunicazione ed informazione	strumenti applicativi informatici di base		X		
	Strumenti web		X		
	Strumenti applicativi specifici		X		
Lingue	Inglese		X		
	Altra lingua straniera	X			

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale o diploma professionale attinente

Patente di guida di categoria B

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.

Mansioni

L'operatore esperto tecnico manutentivo, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- 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, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste

patenti speciali o abilitazioni;

- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

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

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

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Ruolo

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Area degli istruttori

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi 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.

Istruttore amministrativo-contabile

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione		X	
Consapevolezza organizzativa		X	
Decisionalità		X	
Flessibilità		X	
Iniziativa		X	
Innovazione		X	
Lavoro di gruppo			X
Negoziiazione	X		
Orientamento al risultato			X
Orientamento all'utente			X
Pianificazione	X		
Problem solving		X	

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario			X	
	Ordinamento nazionale				X
	Ordinamento regionale			X	
	Ordinamento dell'ente				X
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...				X
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica				X
	Analisi e gestione documentale			X	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				X
	Guida automezzi	X			
	Manutenzione automezzi	X			
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie			X	
	Contabilità pubblica				X
	Rendicontazione			X	
	Contabilità economica e patrimoniale			X	
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			X	
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			X	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			X	

	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			X	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			X	
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente			X	
	Gestione dei progetti			X	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			X	X
Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base				X
	Strumenti web			X	
	Strumenti applicativi specifici				X
Lingue	Inglese			X	
	Altra lingua straniera	X			

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

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

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo contabile 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'istruttore amministrativo contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario e tributario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, tributario, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore amministrativo contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non sia responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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.

Ruolo

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Istruttore tecnico

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione		X	
Consapevolezza organizzativa		X	
Decisionalità		X	
Flessibilità		X	
Iniziativa		X	
Innovazione		X	
Lavoro di gruppo			X
Negoziante	X		
Orientamento al risultato			X
Orientamento all'utente			X
Pianificazione	X		
Problem solving		X	

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario		X		
	Ordinamento nazionale			X	
	Ordinamento regionale			X	
	Ordinamento dell'ente				X
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...				X
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica			X	
	Analisi e gestione documentale		X		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				X
	Guida automezzi		X		
	Manutenzione automezzi	X			
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie		X		
	Contabilità pubblica			X	
	Rendicontazione			X	
	Contabilità economica e patrimoniale		X		
	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		X		

Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		X		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			X	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			X	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			X	
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente			X	
	Gestione dei progetti			X	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		X		
Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base				X
	Strumenti web			X	
	Strumenti applicativi specifici				X
Lingue	Inglese			X	
	Altra lingua straniera	X			

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Patente di guida di tipo B

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

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

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico 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 o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici.

Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico 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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico

del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono 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.

Ruolo

Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale.

Istruttore di polizia locale

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione		X	
Consapevolezza organizzativa		X	
Decisionalità		X	
Flessibilità		X	
Iniziativa		X	
Innovazione		X	
Lavoro di gruppo			X
Negoziante		X	
Orientamento al risultato			X
Orientamento all'utente			X
Pianificazione	X		
Problem solving		X	

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA
--------	-----------------------	-----------------------

		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario			X	
	Ordinamento nazionale			X	
	Ordinamento regionale			X	
	Ordinamento dell'ente				X
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...				X
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica		X		
	Analisi e gestione documentale		X		
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			X	
	Guida automezzi				X
	Manutenzione automezzi		X		
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie	X			
	Contabilità pubblica			X	
	Rendicontazione		X		
	Contabilità economica e patrimoniale		X		
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi	X			
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti	X			
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		X		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione		X		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione		X		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente			X	
	Gestione dei progetti			X	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale		X		
Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base			X	
	Strumenti web			X	
	Strumenti applicativi specifici			X	
Lingue	Inglese			X	
	Altra lingua straniera	X			

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

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

Idoneità psico-fisica con riferimento alle mansioni proprie del profilo professionale, ricomprendenti anche il possibile conseguimento del porto d'armi;

Non trovarsi nella condizione di disabile, in ossequio al combinato disposto degli articoli 1, 3 comma 4, 5 comma 1 e 16 comma 1 della Legge n.68/1999, tenuto conto delle peculiarità del servizio di destinazione

Possesso delle Patenti di guida in corso di validità della categoria "B" senza limitazioni

Mansioni

Le attività dell'istruttore di polizia locale hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure

dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore di polizia locale è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore di polizia locale svolge attività 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. Predisporre 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.

Le funzioni tipiche sono descritte dalla normativa di settore, ed in particolare, dall'art. 10 della L.R. 9/2007. L'istruttore di polizia locale svolge attività di vigilanza in materia di Polizia edilizia, amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Istruisce pratiche connesse alla polizia locale e può essere tenuto a condurre tutti i mezzi in dotazione.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore di polizia locale 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. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.

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.

Ruolo

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Svolge le attività che gli competono attenendosi e facendo uso corretto dei dispositivi di protezione individuale

Area dei Funzionari e della elevata qualificazione

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi, contabili, tecnici, di vigilanza e socio assistenziali, 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.

Funzionario amministrativo-contabile

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione			X
Consapevolezza organizzativa			X
Decisionalità			X
Flessibilità			X
Iniziativa			X
Innovazione		X	
Lavoro di gruppo			X
Negoziare		X	
Orientamento al risultato			X
Orientamento all'utente			X
Pianificazione			X
Problem solving			X

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario			X	
	Ordinamento nazionale				X
	Ordinamento regionale				X
	Ordinamento dell'ente				X
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...				X
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica			X	
	Analisi e gestione documentale			X	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		X		
	Guida automezzi	X			
	Manutenzione automezzi	X			
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie			X	
	Contabilità pubblica				X
	Rendicontazione				X
	Contabilità economica e patrimoniale			X	
	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi			X	

Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			X	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			X	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				X
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			X	
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente				X
	Gestione dei progetti				X
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				X
Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base				X
	Strumenti web			X	
	Strumenti applicativi specifici				X
Lingue	Inglese			X	
	Altra lingua straniera	X			

Requisiti di accesso e specifiche professionali

In via esemplificativa, uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;
- scienze economiche e bancarie;
- economia aziendale;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

È comunque fatta salva una eventuale diversa previsione e/o specificazione del titolo di studio contenuta nel bando di concorso.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

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

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

Il funzionario amministrativo contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Egli cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; 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; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo-contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o 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, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con

disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario amministrativo-contabile 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.

Ruolo

Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore

Funzionario esperto contabile

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione			X
Consapevolezza organizzativa			X
Decisionalità			X
Flessibilità			X
Iniziativa			X
Innovazione		X	
Lavoro di gruppo			X
Negoziare			X
Orientamento al risultato			X
Orientamento all'utente			X
Pianificazione		X	
Problem solving			X

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato

Normativo	Ordinamento comunitario			X	
	Ordinamento nazionale				X
	Ordinamento regionale				X
	Ordinamento dell'ente				X
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...				X
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica			X	
	Analisi e gestione documentale			X	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		X		
	Guida automezzi	X			
	Manutenzione automezzi	X			
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie				X
	Contabilità pubblica				X
	Rendicontazione				X
	Contabilità economica e patrimoniale				X
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			X	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				X
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				X
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				X
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente				X
	Gestione dei progetti			X	
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale				X
Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base				X
	Strumenti web			X	
	Strumenti applicativi specifici				X
Lingue	Inglese			X	
	Altra lingua straniera	X			

Requisiti di accesso e specifiche professionali.

In via esemplificativa, uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in: economia e commercio o equipollenti
- laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

È comunque fatta salva una eventuale diversa previsione e/o specificazione del titolo di studio contenuta nel bando di concorso.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

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

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

Il funzionario risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; 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; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o 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, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario contabile 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.

Ruolo

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore

Funzionario tecnico

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione			X
Consapevolezza organizzativa			X
Decisionalità			X
Flessibilità			X
Iniziativa			X
Innovazione		X	X
Lavoro di gruppo			X
Negoziante		X	

Orientamento al risultato			X
Orientamento all'utente			X
Pianificazione			X
Problem solving			X

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario			X	
	Ordinamento nazionale				X
	Ordinamento regionale				X
	Ordinamento dell'ente				X
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...				X
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica		X		
	Analisi e gestione documentale				X
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature				X
	Guida automezzi		X		
	Manutenzione automezzi	X			
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie			X	
	Contabilità pubblica			X	
	Rendicontazione				X
	Contabilità economica e patrimoniale			X	
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				X
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti			X	
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative				X
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				X
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				X
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente			X	
	Gestione dei progetti				X
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			X	
Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base				X
	Strumenti web			X	
	Strumenti applicativi specifici				X
Lingue	Inglese			X	
	Altra lingua straniera	X			

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- architettura;
- ingegneria civile;
- ingegneria edile;
- ingegneria edile - architettura;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea

sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

Patente di guida di tipo B

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

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, 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

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Egli cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; 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; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico 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.

Ruolo

Ampia autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Funzionario socio-assistenziale

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione			X
Consapevolezza organizzativa			X
Decisionalità			X
Flessibilità			X
Iniziativa			X
Innovazione		X	
Lavoro di gruppo			
Negoziiazione		X	
Orientamento al risultato			X
Orientamento all'utente			X
Pianificazione		X	
Problem solving			X

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario			X	
	Ordinamento nazionale				X
	Ordinamento regionale				X
	Ordinamento dell'ente				X
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...				X
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica			X	
	Analisi e gestione documentale			X	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature		X		
	Guida automezzi	X			
	Manutenzione automezzi	X			
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie			X	
	Contabilità pubblica				X
	Rendicontazione				X
	Contabilità economica e patrimoniale			X	
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi				X
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti				X
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative			X	
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione				X
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				X
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente				X
	Gestione dei progetti				X
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			X	

Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base				X
	Strumenti web			X	
	Strumenti applicativi specifici				X
Lingue	Inglese			X	
	Altra lingua straniera		X		

Requisiti di accesso e specifiche professionali

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 cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

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, adeguato 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 competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

Mansioni

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

Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di 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 concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività del funzionario socio-assistenziale 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.

Ruolo

Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Funzionario di vigilanza

Competenze richieste

COMPETENZE	LIVELLO ATTESO		
	Basso	Medio	Elevato
Capacità di comunicazione			X
Consapevolezza organizzativa			X
Decisionalità			X
Flessibilità			X
Iniziativa			X
Innovazione		X	
Lavoro di gruppo			X
Negoziazione		X	
Orientamento al risultato			X
Orientamento all'utente			X
Pianificazione		X	
Problem solving			X

Conoscenze richieste

AMBITO	SETTORE DI CONOSCENZA	LIVELLO DI CONOSCENZA			
		A Assente	B Basso	C Medio	D Elevato
Normativo	Ordinamento comunitario			X	
	Ordinamento nazionale				X
	Ordinamento regionale				X
	Ordinamento dell'ente				X
Tecnico amministrativo	In relazione alle attività svolte ...				X
Tecnico e strumenti di supporto	Archivistica			X	
	Analisi e gestione documentale			X	
	Utilizzo e manutenzione apparecchiature			X	
	Guida automezzi				X
	Manutenzione automezzi		X		
Contabilità, tributi, finanza e controllo	Tecniche di analisi economico finanziarie			X	
	Contabilità pubblica				X
	Rendicontazione			X	
	Contabilità economica e patrimoniale			X	
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, strumenti e tecniche per la valutazione delle esigenze del territorio e la comprensione dei suoi trend evolutivi		X		
	Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti		X		
	Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazioni alternative		X		
	Modelli, strumenti e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione			X	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione			X	
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'ente				X
	Gestione dei progetti				X
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione e gestione del personale			X	

Tecnologie della comunicazione ed informazione	Strumenti applicativi informatici di base				X
	Strumenti web			X	
	Strumenti applicativi specifici				X
Lingue	Inglese			X	
	Altra lingua straniera	X			

Requisiti di accesso e specifiche professionali

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche- scienze economiche e bancarie; - economia aziendale;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Mansioni

Il funzionario di vigilanza svolge attività inerenti l'istruttoria e la definizione di pratiche connesse all'attività di Polizia locale, che implicano conoscenza ed applicazioni di leggi, regolamenti e nella redazione di atti complessi, rapporti giudiziari ed amministrativi; cura la predisposizione di atti relativi alla vigilanza nei settori edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che prevedono un'elevata conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di leggi, regolamenti e nella redazione di atti complessi, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie;

Le attività del funzionario di vigilanza 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.

Il funzionario di vigilanza è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

Esso svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive in campo amministrativo, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti, 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 altresì la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti di competenza e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Il funzionario di vigilanza può svolgere il ruolo di:

responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente.

Esso:

- Opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- Può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- Svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

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

Ai sensi degli articoli 7 e 6, comma 2, della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali (V. LEGGE REGIONALE 22 agosto 2007, n. 9 e s.mi. e nei diversi atti degli organi politici cui la legge regionale abbia attribuito la competenza, e nei regolamenti di ente contenenti la disciplina di dettaglio a cui si rinvia.

Ruolo

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore