



COMUNE DI ELMAS

**CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI
AI SENSI DEL CCNL 2019-2021, TITOLO III, CAPO I E
DELL'ALLEGATO A**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

INTRODUZIONE

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, ha introdotto un nuovo Sistema di Classificazione del personale, prevedendo al Titolo III, Capo I, art. 12 (Classificazione), comma 1, che *“Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: - Area degli Operatori; - Area degli Operatori esperti; - Area degli Istruttori; - Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”*.

La Tabella B *“Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione”* del CCNL ha definito le corrispondenze tra le categorie previste nei precedenti CCNL (A-B-C-D) e le nuove aree individuate.

Infine, l’Allegato A *“Declaratorie”*, ha delineato le caratteristiche delle nuove aree di cui all’art. 12 CCNL 19-21, indicandone le specifiche professionali, i requisiti di base per l’accesso e fornendo una esemplificazione dei vari profili sussumibili in ciascuna.

Le indicazioni fornite dal nuovo CCNL di categoria sono caratterizzate da una certa genericità, il che consente di superare la staticità contenutistica che ha caratterizzato le categorie individuate dalla normativa pregressa.

La maggiore flessibilità che deriva da tali ampie e generiche definizioni consente, oggi, all’Ente di individuare e caratterizzare al meglio le professionalità già a disposizione al proprio interno, e di individuare in modo più puntuale le ulteriori figure professionali di cui è necessaria, in vista delle future assunzioni.

Alla luce del nuovo CCNL 2019-2021, nella definizione di ciascun profilo professionale, si deve tenere conto anzitutto dei seguenti concetti:

- a) Area professionale: sono le 4 aree di cui all’art. 12 CCNL 2019-2021, che ricomprendono al loro interno tutti i profili caratterizzati da medesimi requisiti di base per l’accesso, stessi livelli di autonomia organizzativa, responsabilità per il proprio operato e interazione interna ed esterna all’Ente di appartenenza.
- b) Profilo professionale: ogni profilo si caratterizza per una maggiore specialità e precisazione delle proprie mansioni, alcune coincidenti parzialmente con quelle di altri profili della medesima area, altre esclusive e specifiche del singolo profilo.

Inoltre, per ogni profilo diventa fondamentale non solo individuare il *“sapere”*, cioè le conoscenze acquisite, ma anche il *“saper fare”* (la capacità di mettere in pratica il *know how* acquisito) ed il *“saper essere”* (le attitudini del singolo nel saper gestire e utilizzare le proprie competenze).

Non va dimenticato che ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali. Ne consegue l'esigenza di disegnare profili professionali ampi, al fine di consentire all'Ente una certa flessibilità nella gestione del proprio personale, sia in ragione delle esigenze dei casi concreti, sia delle effettive capacità e competenze del singolo lavoratore, anche al fine di premiare le maggiori competenze del singolo, senza più vincolare la sua crescita professionale e lavorativa agli schemi rigidi prospettati dalla precedente contrattazione collettiva.

Ne consegue che il Comune di Elmas potrà adottare il proprio Catalogo dei profili, avendo cura di individuare, per ciascuno, tutta una serie di mansioni che consenta, anzitutto, una certa elasticità nella gestione delle unità lavorative a disposizione in organico, con particolare attenzione alle capacità e competenze in concreto acquisite dai singoli.

In secondo luogo, tale documento dovrà tenere conto delle esigenze e delle evoluzioni interne ed esterne del Comune di Elmas, con riferimento al fabbisogno del personale, in modo da essere pronto a reclutare ed assumere nuove figure professionali che si renderanno via via necessarie per un migliore funzionamento ed evoluzione dell'amministrazione.

DECLARATORIA AREE

Area professionale: OPERATORI

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

Area professionale: 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.

Area professionale: ISTRUTTORI

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

Area professionale: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Allegato A Catalogo dei profili professionali del Comune di Elmas in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022		
	Aree professionali	Profili professionali	Pagina
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	Operatori	Operatori amministrativi	
		Operatori tecnici/manutentivi	
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	
		Operatori amministrativi esperti – messo notificatore	
		Operatori tecnici esperti	
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	Istruttori	Istruttori amministrativi - contabili	
		Istruttori tecnici	
		Istruttori informatici	
		Istruttori di polizia locale	
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi-contabili	
		Funzionari tecnici	
		Funzionari socio-assistenziali	
		Funzionari informatici	
		Funzionari di polizia locale*	
		Funzionari esperti amministrativi-contabili	
		Funzionari esperti tecnici	
		Funzionari esperti socio-assistenziali	
	Funzionari esperti informatici		
		Funzionari esperti di polizia locale	

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di settore) richiedibili al lavoratore.

Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area salvo il caso, qualora necessario, del preventivo cambio di profilo. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Nessuno dei seguenti è un “profilo di alta specializzazione” ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di *master* universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.

Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

Area degli operatori
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI**
(profilo a esaurimento)

Requisiti di accesso

Titolo di studio:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico

Competenze richieste:

- Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative amministrative
- Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'operatore amministrativo, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di ritiro posta, attività accessorie all'ufficio protocollo, archiviazione e ricerca documentazione, consegna materiale magazzino;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

L'operatore amministrativo può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo opera anche a diretto contatto 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.

Area degli operatori
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI/MANUTENTIVI**
(profilo ad esaurimento)

Requisiti di accesso

Titolo di studio:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico

Altri requisiti:

- Patente di guida di categoria B o superiore.

Competenze richieste:

- Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.
- Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

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

L'operatore tecnico manutentivo 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.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di studio:

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

Competenze richieste:

- 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

L'operatore amministrativo esperto, 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 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 e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfolto e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto 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.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalla disciplina di settore, l'operatore amministrativo esperto può ricoprire il ruolo di messo notificatore.

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.

publika
servizi

Area degli operatori esperti

Profilo e mansionario degli **OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO – MESSO COMUNALE**
(profilo a esaurimento)

Requisiti di accesso

Titolo di studio:

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

Altri requisiti:

- Patente di guida di categoria B o superiore

Competenze richieste:

- 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

L'operatore amministrativo esperto – messo comunale, 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 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 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.

L'operatore amministrativo esperto – messo comunale può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto – messo comunale 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.

publika
servizi

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di studio:

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

Altri requisiti:

- Patente di guida di categoria B o superiore.
- Esperienza professionale di almeno due anni nel campo manutentivo

Competenze richieste:

- 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 tecnico esperto, 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 tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico 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.

pubbliko
servizi

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI-CONTABILI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di studio:

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

Competenze richieste:

- 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, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi, notifica e pubblica atti e provvedimenti. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, 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 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, 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 settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è 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.

pubbika
servizi

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di studio:

- 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)

Altri requisiti:

- Patente di guida di categoria B o superiore.

Competenze richieste:

- 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.

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 dell'ambiente e 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. Predisponde 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, 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 settore, 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.

ON
SISTEMI
PUBBLICITÀ

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI INFORMATICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di studio:

Uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica ed elettrotecnica" e articolazione "elettronica" (DPR 88/2010);
- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica e telecomunicazioni" (ordinamenti anteriori al DPR 88/2010);
- laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico e funzionario esperto informatico).

Competenze richieste:

- Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi 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 informatico 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 informatico 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 informatico 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. Predisponde 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.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi

informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici, visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;
- dei *server*;
- dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
- dei *personal computer* e dei *notebook*.

L'istruttore informatico impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico 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, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente, responsabile delle pubblicazioni nel sito istituzionale. 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 informatico, 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;

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico 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.

publika
servizi

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

TITOLI DI STUDIO:

- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università

ALTRI REQUISITI:

- Patente di guida cat. B o B e A se successiva al 25 aprile 1988.
- Idoneità psico/fisica incondizionata al servizio di polizia municipale e specificamente al servizio operativo esterno articolato su tutte le fasce orarie.
- Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza di cui all'art. 5, comma 2, della Legge n. 65/1986 rubricata "Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale";
- Essere in possesso dei requisiti previsti dal T.U.L.P.S. ed in particolare dagli artt. 11 e 43, dal Decreto 4 marzo 1987, n. 145 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale", e dal D.M. Sanità 28/04/1998 prevista per il porto d'armi.

COMPETENZE RICHIESTE:

- Conoscenze teoriche esaurienti relative a diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto penale, diritto processuale penale, nozioni di diritto civile, codice della strada, infortunistica stradale, tutela dell'ambiente, edilizia e commercio e Normativa in materia di polizia locale.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato

MANSIONI

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

L'istruttore di polizia locale svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo

amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, 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, le pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente.

Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione.

Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale appartenente al corpo di Polizia Locale. In tal caso assumerà la qualità di Ufficiale di P.G.

Svolge attività di notificazione di atti e attività di raccolta di informazioni e di accertamenti, con ampia autonomia operativa nell'ambito delle procedure prescritte.

Gli istruttori di polizia locale facenti parte del corpo polizia locale, svolgono, oltre quelle specificamente attribuite dalle norme e disposizioni locali, le seguenti funzioni:

a) la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli enti locali, nell'ambito delle competenze dell'ente di appartenenza;

b) il controllo della mobilità e della sicurezza stradale, nel rispetto della legislazione statale vigente;

c) le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza demandate dallo Stato;

d) le funzioni di polizia giudiziaria nei casi e coi limiti previsti da leggi e regolamenti dello Stato

e) il soccorso in caso di calamità, disastri o altri eventi o casi di privato infortunio e la collaborazione nelle attività di protezione civile di competenza dell'ente di appartenenza;

f) la tutela dei consumatori con particolare riguardo al controllo dei prezzi ed alla repressione delle forme di commercio irregolari;

g) i servizi d'onore e di vigilanza;

h) l'attività di vigilanza e di tutela urbanistica, ambientale e del demanio, anche in cooperazione con i competenti organi regionali;

i) l'attività di educazione stradale e promozione dello spirito civico a favore di studenti, sulla base di intese con le autorità scolastiche;

l) ogni altro compito di polizia amministrativa, ivi compreso il controllo sui tributi di competenza;

m) il supporto agli organi sanitari nelle attività di controllo igienico sanitarie;

n) il controllo e la tutela del patrimonio pubblico;

o) il supporto agli organi di vigilanza e il controllo in ambito di polizia amministrativa sulla base di accordi con le rispettive amministrazioni competenti.

m) svolgere il servizio d'istituto presso l'area dell'Aeroporto civile "Mario Mameli", sulla base di accordi o intese tra l'Amministrazione comunale e le Autorità ed Enti competenti.

Inoltre coordina attività e risorse affidate, controllando e orientando comportamenti professionali.

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 Settore); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

publika
servizi

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI-CONTABILI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di Studio:

- Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:
 - a) Laurea triennale DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 02 – Scienze dei servizi giuridici, 31 - Scienze giuridiche, 15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 – Scienze dell'amministrazione, 28 – Scienze economiche;
 - b) Laurea DM 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: L-14 – Scienze dei servizi giuridici, L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-33 – Scienze economiche;
 - c) Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, 84/S Scienze economico-aziendali, 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
 - d) Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LMG/01 Giurisprudenza, LM-56 Scienze dell'economia, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni,
 - e) Diploma di Laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) (DL) in Economia e commercio o Economia Aziendale o Scienze economiche e bancarie o in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Scienze dell'amministrazione;
 - f) Titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli (occorre indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza)
 - g) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti

Competenze richieste:

- Conoscenze specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con consapevolezza critica, problemi complessi.
- 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 a contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi a 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.

Il funzionario amministrativo-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 ; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori/servizi omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di Settore, il funzionario amministrativo contabile opera a diretto contatto con il responsabile di Settore, 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, 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 settore:

- 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 settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore 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 settore;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire, 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, responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, 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, componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario amministrativo-contabile sono caratterizzate da 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.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di Studio:

- Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:
 - a) Laurea triennale DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: classe 04 - Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, classe 07 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale, classe 08 - Ingegneria civile e ambientale;
 - b) Laurea (L - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: L-17 Scienze dell'architettura, L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia, L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale, L-7 Ingegneria civile e ambientale
 - c) Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 3/S Architettura del Paesaggio, 4/S Architettura e ingegneria edile, 28/S Ingegneria civile, 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio
 - d) Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
 - e) Diploma di Laurea (previgente al DM 509/99) (DL) vecchio ordinamento in Architettura, Ingegneria edile – Architettura, Ingegneria edile, Ingegneria civile, Ingegneria per l'ambiente e il territorio.
 - f) Titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli (occorre indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza.
 - g) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti

Altri requisiti specifici:

- Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.
- Patente di guida di categoria B o superiore.
- Iscrizione all'albo degli ingegneri e/o architetti

Competenze

- Conoscenze 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 dell'ambiente e del territorio; competenze in materia dell'informatica e telematica; 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 complessi con consapevolezza critica.
- 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 a contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi a 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 dell'ambiente e 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.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, informatica, 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 ; 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 settore, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di settore, 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, responsabile di unità organizzativa, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), amministratore di sistema, responsabile delle pubblicazioni nel sito istituzionale.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di settore:

- 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 settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore 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 settore;
- 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, responsabile per la transizione digitale, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, 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, componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da 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/settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di Studio

- 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.

Ulteriori requisiti

- 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.
- Patente di guida di categoria B o superiore.

Competenze

- Conoscenze 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 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 complessi con consapevolezza critica.
- 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 contenuto professionale e specialistico;

- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto specialistico in campo socio-educativo, assistenza sociale, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Per assistenza sociale s'intende l'operato svolto dagli operatori dei Servizi Sociali in autonomia tecnico-professionale e di giudizio rispetto all'attività di prevenzione, riduzione, rimozione di situazioni di bisogno/disagio nelle quali l'individuo, la famiglia, il gruppo, la comunità può trovarsi in un dato momento della propria esistenza

Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi a 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; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di settore, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di settore, 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, responsabile di unità organizzativa.

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

- 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 settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore 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 settore;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di 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, componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da 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/settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI INFORMATICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di studio

- Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:
 - a) Laurea Triennale (L) appartenente ad una delle seguenti classi in:
 - ingegneria informatica;
 - ingegneria elettronica;
 - ingegneria delle telecomunicazioni;
 - scienze dell'informazione;
 - ingegneria elettrica;
 - ingegneria della sicurezza
 - informatica;
 - b) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - ingegneria informatica;
 - ingegneria elettronica;
 - ingegneria delle telecomunicazioni;
 - scienze dell'informazione;
 - ingegneria elettrica;
 - ingegneria della sicurezza;
 - informatica;
 - c) Laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub b);
 - d) Laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub b);
 - e) 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;
 - f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Ulteriori requisiti

- Patente di guida di categoria B o superiore.

Competenze

- Conoscenze specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e

- contabili ad esse correlati.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi complessi con consapevolezza critica.
 - 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 informatico svolge attività eterogenee di contenuto specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario informatico ha la responsabilità dei risultati relativi a processi produttivi / amministrativi.

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

Il funzionario informatico cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, 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; 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 settore, il funzionario informatico opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di amministratore di sistema, 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, responsabile per le pubblicazioni all'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile delle pubblicazioni nel sito istituzionale, responsabile di unità organizzativa, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la

realità esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti *hardware* e *software* più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti *ad hoc* su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti *hardware* e *software* e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

Il funzionario informatico, se titolare di responsabilità di Settore:

- 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 settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore 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 settore;
- 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, 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 precedenti, 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, componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario informatico sono caratterizzate da 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 con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio/settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

pubblico
servizio

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI DI POLIZIA LOCALE
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

TITOLO DI STUDIO:

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere

- a) Laurea triennale DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 02 – Scienze dei servizi giuridici, 31 - Scienze giuridiche, 15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 – Scienze dell'amministrazione, 28 – Scienze economiche;
- b) Laurea DM 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: L-14 – Scienze dei servizi giuridici, L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-33 – Scienze economiche;
- c) Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, 84/S Scienze economico-aziendali, 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
- d) Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LMG/01 Giurisprudenza, LM-56 Scienze dell'economia, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni,
- e) Diploma di Laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) (DL) in Economia e commercio o Economia Aziendale o Scienze economiche e bancarie o in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Scienze dell'amministrazione;
- f) Titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati (occorre indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza);
- g) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti

ALTRI REQUISITI:

- Patente A e B o soltanto B se conseguita antecedentemente al 26.4.1988
- Idoneità psico/fisica incondizionata al servizio di polizia municipale e specificamente al servizio operativo esterno articolato su tutte le fasce orarie.
- Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza di cui all'art. 5, comma 2, della Legge n. 65/1986 rubricata "Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale";

- Essere in possesso dei requisiti previsti dal T.U.L.P.S. ed in particolare dagli artt. 11 e 43, dal Decreto 4 marzo 1987, n. 145 “Norme concernenti l’armamento degli appartenenti alla polizia municipale”, e dal D.M. Sanità 28/04/1998 prevista per il porto d’armi.

COMPETENZE RICHIESTE:

- Conoscenze teoriche esaurienti relative a diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto penale, diritto processuale penale, nozioni di diritto civile, codice della strada e Normativa in materia di polizia locale.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di complessi, in un contesto lavorativo specializzato

Mansioni

Il funzionario di polizia locale:

- ricopre la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, svolge attività tecnico-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, curando in particolare l’organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto;
- sovrintende l’espletamento dei compiti e delle funzioni demandate alla Polizia Locale, nell’osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- provvede allo studio, alla ricerca ed all’analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell’attività della struttura ed all’istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza nella direzione dei servizi amministrativi e di polizia giudiziaria;
- assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento dei Servizi assegnati;
- espleta le mansioni di coordinamento e controllo dell’attività operativa, come attribuite dalla Legge Regionale in materia di polizia Locale.

Il funzionario di polizia locale, 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; 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, responsabile di unità organizzativa.

Al funzionario di polizia locale, se titolare di responsabilità di Settore, è attribuito l’incarico di Comandante che ha la responsabilità della direzione tecnica, operativa e funzionale degli appartenenti al corpo e ne risponde al sindaco o al presidente della forma associativa nell'ambito dei poteri di controllo e di indirizzo politico amministrativo spettanti agli organi politici.

Il Funzionario di Polizia Locale Comandante, dispone:

- dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità, alle sezioni ed ai servizi speciali, in funzione dei requisiti e delle attitudini possedute;
- dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- provvede a tutti i servizi diurni e/o notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo di ordini di giornalieri di servizio;
- coordina i servizi e le operazioni di protezione civile demandate dalle leggi e regolamenti del Comune;
- fa parte, a tutti gli effetti, delle commissioni previste dal regolamento per le assunzioni del personale del Comune, quando essa sia chiamata ad esprimere pareri sugli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.
- 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 settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore 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 settore;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, 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, componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Locale, provvede altresì:

- ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
- al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi di competenza firmandone le relative proposte;
- ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- a curare le relazioni con le altre strutture del Comune, allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa ed a mantenere rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza nello spirito di collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;

- ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale e l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- ad esprimere i pareri di regolarità tecnica, su tutti i provvedimenti relativi a materie di competenza;
- a presentare al Sindaco, alla fine di ogni anno, una relazione descrittiva delle violazioni rilevate, indicando i settori di maggiore intervento e le eventuali necessità allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- a rappresentare il Corpo di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni in occasioni di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche;
- a compiere quant'altro demandato dai contratti di comparto al personale comunale di pari qualifica, assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili;
- nomina il Vice Comandante.

Le attività del funzionario di polizia locale sono caratterizzate da complessità dei problemi da affrontare.

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/settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

pubblica
servizi

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di Studio:

- Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:
 - a) Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, 84/S Scienze economico-aziendali, 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
 - b) Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LMG/01 Giurisprudenza, LM-56 Scienze dell'economia, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni,
 - c) Diploma di Laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) (DL) in Economia e commercio o Economia Aziendale o Scienze economiche e bancarie o in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Scienze dell'amministrazione;
 - d) Titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli di cui alla lettera c) (occorre indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza)
 - e) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Competenze richieste:

- 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 esperto amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

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

Il funzionario esperto amministrativo-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 settore, il funzionario esperto amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario esperto 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, 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 esperto amministrativo-contabile, se titolare di responsabilità di settore:

- 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 settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore 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 settore;
- 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, 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, responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, 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 esperto 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/settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI ESPERTI TECNICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di Studio:

- Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:
 - a) Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 3/S Architettura del Paesaggio, 4/S Architettura e ingegneria edile, 28/S Ingegneria civile, 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio
 - b) Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
 - c) Diploma di Laurea (previgente al DM 509/99) (DL) vecchio ordinamento in Architettura, Ingegneria edile – Architettura, Ingegneria edile, Ingegneria civile, Ingegneria per l'ambiente e il territorio.
 - d) Titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli di cui alla lettera c) (occorre indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza).
 - e) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti

Altri requisiti specifici:

- Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.
- Patente di guida di categoria B o superiore.
- Iscrizione all'albo degli ingegneri e/o architetti

Competenze

- 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 in materia dell'informatica e telematica, 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 esperto tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico 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 dell'ambiente e del territorio.

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

Il funzionario esperto tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, informatica, 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 settore, il funzionario esperto tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario esperto 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, responsabile di unità organizzativa, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), amministratore di sistema, responsabile delle pubblicazioni nel sito istituzionale.

Il funzionario esperto tecnico, se titolare di responsabilità di settore:

- 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 settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore 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 settore;
- 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, 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, componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario esperto 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/esperto; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI ESPERTI SOCIO-ASSISTENZIALI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di Studio

- 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) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
 - d) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione A dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
 - e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Ulteriori requisiti

- 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 nella sezione A.
- Patente di guida di categoria B o superiore.

Competenze

- 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.

Mansioni

Il funzionario esperto socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, assistenziale sociale, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Per assistenza sociale s'intende l'operato svolto dagli operatori dei Servizi Sociali in autonomia tecnico-professionale e di giudizio rispetto all'attività di prevenzione, riduzione, rimozione di situazioni di bisogno/disagio nelle quali l'individuo, la famiglia, il gruppo, la comunità può trovarsi in un dato momento della propria esistenza

Il funzionario esperto socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

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

Il funzionario esperto 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 settore, il funzionario esperto socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di settore, 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 esperto 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, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario esperto socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di Settore:

- 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 settore, anche nel contesto della conferenza

dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore 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 settore;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di 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, componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività del funzionario esperto 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/settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

CON
TRIBUTO

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI ESPERTI INFORMATICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Titolo di studio

- Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:
 - a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - ingegneria informatica;
 - ingegneria elettronica;
 - ingegneria delle telecomunicazioni;
 - scienze dell'informazione;
 - Ingegneria elettrica;
 - Ingegneria della sicurezza
 - informatica;
 - 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.

Ulteriori requisiti

- Patente di guida di categoria B o superiore.

Competenze

- Conoscenze altamente specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.
- 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 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 esperto informatico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario esperto informatico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

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

Il funzionario esperto informatico cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, 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 settore, il funzionario informatico opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario esperto informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di amministratore di sistema, 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, responsabile per le pubblicazioni all'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente e responsabile delle pubblicazioni nel sito istituzionale, responsabile di unità organizzativa, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti *hardware* e *software* più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni

con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti *ad hoc* su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario esperto informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti *hardware* e *software* e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

Il funzionario esperto informatico, 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 settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore 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 settore;
- 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, 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 precedenti, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, 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, componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario esperto informatico 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 con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio/settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

pubbliko
servizi

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI ESPERTI DI POLIZIA LOCALE
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

TITOLO DI STUDIO:

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, 84/S Scienze economico-aziendali, 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
- b) Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LMG/01 Giurisprudenza, LM-56 Scienze dell'economia, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni,
- c) Diploma di Laurea vecchio ordinamento (previgente al DM 509/99) (DL) in Economia e commercio o Economia Aziendale o Scienze economiche e bancarie o in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Scienze dell'amministrazione;
- d) Titolo di studio dichiarato per legge equipollente ad uno dei sopra indicati titoli di alla lettera c (occorre indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza)
- e) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

ALTRI REQUISITI:

- Patente A e B o soltanto B se conseguita antecedentemente al 26.4.1988
- Idoneità psico/fisica incondizionata al servizio di polizia municipale e specificamente al servizio operativo esterno articolato su tutte le fasce orarie.
- Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza di cui all'art. 5, comma 2, della Legge n. 65/1986 rubricata "Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale";
- Essere in possesso dei requisiti previsti dal T.U.L.P.S. ed in particolare dagli artt. 11 e 43, dal Decreto 4 marzo 1987, n. 145 "Norme concernenti l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale", e dal D.M. Sanità 28/04/1998 prevista per il porto d'armi.

COMPETENZE RICHIESTE:

- Conoscenze teoriche esaurienti relative a diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto penale, diritto processuale penale, nozioni di diritto civile, codice della strada e Normativa in materia di polizia locale.
- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di complessi, in un contesto lavorativo specializzato

Mansioni

Il funzionario Esperto di polizia locale:

- ricopre la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, svolge attività tecnico-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto;
- sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni demandate alla Polizia Locale, nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza nella direzione dei servizi amministrativi e di polizia giudiziaria;
- assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento dei Servizi assegnati;
- espleta le mansioni di coordinamento e controllo dell'attività operativa, come attribuite dalla Legge Regionale in materia di polizia Locale.

Il funzionario esperto di polizia locale, 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, 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, responsabile di unità organizzativa.

Al funzionario esperto di polizia locale, se titolare di responsabilità di Settore, è attribuito l'incarico di Comandante che ha la responsabilità della direzione tecnica, operativa e funzionale degli appartenenti al corpo e ne risponde al sindaco o al presidente della forma associativa nell'ambito dei poteri di controllo e di indirizzo politico amministrativo spettanti agli organi politici.

Il Funzionario Esperto di Polizia Locale Comandante, dispone:

- dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente assegnandolo alle unità, alle sezioni ed ai servizi speciali, in funzione dei requisiti e delle attitudini possedute;
- dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- provvede a tutti i servizi diurni e/o notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo di ordini di giornalieri di servizio;
- coordina i servizi e le operazioni di protezione civile demandate dalle leggi e regolamenti del Comune;
- fa parte, a tutti gli effetti, delle commissioni previste dal regolamento per le assunzioni del personale del Comune, quando essa sia chiamata ad esprimere pareri sugli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.
- 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 settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore 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 settore;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, 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, componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Con riferimento alla peculiare attività della Polizia Locale, provvede altresì:

- ad attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
- al controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi di competenza firmandone le relative proposte;
- ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- a curare le relazioni con le altre strutture del Comune, allo scopo di garantire reciproca integrazione e complessiva coerenza operativa ed a mantenere rapporti con le Autorità Giudiziarie e di Pubblica Sicurezza nello spirito di collaborazione e del migliore andamento dei servizi in generale;
- ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti che riguardano la circolazione stradale e l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- ad esprimere i pareri di regolarità tecnica, su tutti i provvedimenti relativi a materie di competenza;
- a presentare al Sindaco, alla fine di ogni anno, una relazione descrittiva delle violazioni rilevate, indicando i settori di maggiore intervento e le eventuali necessità allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- a rappresentare il Corpo di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni in occasioni di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche;
- a compiere quant'altro demandato dai contratti di comparto al personale comunale di pari qualifica, assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili;
- nomina il Vice Comandante.

Le attività del funzionario esperto di polizia locale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare.

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/settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

pubbika
servizi