COMUNE DI LAMEZIA TERME
Provincia di Catanzaro

DECLARATORIE DELLE AREE PROFESSIONALI CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

SOMMARIO

INTRODUZIONE**.....**
1 AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO *INFORMATICO*
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO
PROFILO PROFESSIONALE: *FUNZIONARIO* ***ARCHEOLOGO***
PROFILO PROFESSIONALE: *FUNZIONARIO* ***SPECIALISTA IN AMBIENTE E DELLA TRANSIZIONE ECOLOGICA***
PROFILO PROFESSIONALE: *FUNZIONARIO* ***PIANIFICATORE TERRITORIALE***
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AGRONOMO
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO GEOLOGO
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO PSICOLOGO
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONAR*IO* ***SOCIOLOGO***
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AVVOCATO
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO *SPECIALISTA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE*
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO
PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI VIGILANZA

2 AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI
PROFILO *PROFESSIONALE:* ***ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE***
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO -INFORMATICO
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE ASSISTENTE BIBLIOTECARIO
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AGENTE DI VIGILANZA
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA

3 AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI
PROFILO PROFESSIONALE: ***OPERATORE ESPERTO TECNICO-SPECIALIZZATO***
PROFILO **PROFESSIONALE:** ***OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO***
PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO TECNICO-AMMINISTRATIVO

4 AREA PROFESSIONALE: OPERATORI
PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE POLIFUNZIONALE

INTRODUZIONE

Il nuovo Sistema di Classificazione del personale, introdotto con il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, definisce uno schema molto ampio e generale di classificazione del personale definendo solo alcuni elementi essenziali del sistema. In particolare, esso:

- propone una flessibilità interna del lavoro, definendo quattro ampie aree professionali e rendendo così omogenei i sistemi di classificazione di tutte le pubbliche amministrazioni italiane;
- rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale, contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale sia orizzontale che verticale;
- vuole attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

Nel loro insieme le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e quindi si rende necessario che l'Ente descriva le declaratorie contrattuali, adottando strumentazioni di analisi, descrizione e classificazione del lavoro il più possibile chiare e coerenti con l'organizzazione, in modo da coniugare chiarezza delle regole e flessibilità nella gestione del personale.

I principi di base in relazione ai quali si individuano i profili professionali dipendono dal fatto che contengano all'interno un'ampia gamma di mansioni tra loro equivalenti e siano il più possibile congruenti con gli specifici ruoli organizzativi presenti all'interno dell'ente.

L'elevata dinamicità del contesto normativo, la forte interconnessione tra lavoro e tecnologia informatica che potenzia le possibilità in funzione del contributo e delle competenze della persona, la necessità di definire mansioni sempre più flessibili ed in evoluzione per gestire la complessità delle organizzazioni moderne, la rilevanza sempre maggiore dell'apprendimento e della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard e dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati, le nuove strutture dei flussi di lavoro imperniate sui gruppi sono alcuni dei fattori che hanno determinato la trasformazione della natura del lavoro e la sua organizzazione.

In questo contesto le competenze, vale a dire l'insieme di conoscenze, capacità legate alle esperienze vissute e i comportamenti legati alle proprie attitudini che la persona possiede, diventano l'aspetto fondamentale su cui incentrare la gestione del personale e la definizione di ciò che è atteso dal lavoratore.

L'Ente deve quindi analizzare il contesto sia interno che esterno in cui è collocato, le proprie specificità organizzative e affrontare in modo nuovo la definizione di ciò che ci si attende dal lavoratore in temine di prestazione, inteso come non più un insieme di compiti definiti e descritti in modo preciso, costante nel tempo, connessi a posizioni stabili, ma sempre più performance che evolvono nel tempo, che variano in funzione dei diversi ruoli che la persona si trova a ricoprire e connesse con risultati complessivi raggiungibili dal singolo, o dal gruppo, attraverso elevati gradi di autonomia e responsabilità.

I modelli di analisi e catalogazione delle competenze si basano sulla scomposizione della singola competenza nelle varie componenti che la costituiscono, ovvero conoscenze, capacità e comportamenti. Queste tre componenti essenziali contraddistinguono la competenza distintiva di un soggetto o di una particolare posizione lavorativa.

Diventano quindi fondamentali le definizioni contenute nel CCNL che descrivono gli inquadramenti all'interno dei quali le risorse umane vanno classificate, ovvero i concetti di:

1.1.1.1.Area – è il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative;

1.1.1.2.Famiglia – è un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune;

1.1.1.3.Profilo – è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

E altrettanto fondamentali sono le definizioni delle leve con le quali vengono costruite e disciplinate le declaratorie contrattuali, ovvero i concetti di:

1.1.1.3.a.Mansione – insieme di compiti più o meno omogenei che connotano lo spazio organizzativo affidato a una persona;

1.1.1.3.b.Ruolo – la posizione che occupa la persona all'interno del contesto organizzativo;

1.1.1.3.c.Competenze – è l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti attesi per il ruolo ricoperto;

1.1.1.3.d.Relazioni – l'insieme dei rapporti interni ed esterni che caratterizzano il ruolo ricoperto;

1.1.1.3.e.Accesso – titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo professionale.

Un aspetto rilevante e delicato è quello dell'esigibilità delle mansioni, vale a dire della possibilità, da parte del datore di lavoro, di modificare in un dato momento la mansione del lavoratore. L'equivalenza delle mansioni non è definita da norme, in quanto né il codice civile, né lo statuto dei lavoratori precisano il concetto, è quindi la giurisprudenza che ha definito il concetto di equivalenza portandolo nel tempo verso una tutela della professionalità del lavoratore ponderata con le esigenze organizzative e operative dell'Ente.

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, in altri termini si ottiene l'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area che vengono caratterizzate a seconda del profilo professionale ricoperto, che può essere modificato nel tempo a seconda delle esigenze. Ciò esprime in sostanza l'esigenza disegnare profili professionali ampi, tesi ad individuare un ruolo, basati sulla descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni previste.

Attraverso questo modello complessivo e integrato si potranno così gestire i diversi aspetti gestionali, quali:

- la flessibilità della mansione sarà gestita all'interno del singolo profilo o dello stesso profilo;
- la progressione economica orizzontale avviene all'interno della stessa area;
- le progressioni verticali tra le aree valorizzano le esperienze maturate all'interno della stessa famiglia professionale;
- i processi di cambiamento del profilo professionale e di rotazione delle mansioni viene gestito all'interno della stessa famiglia professionale.

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.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: In via esemplificativa Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Coordina ed ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità, nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne

dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Mansioni: In via esemplificativa, Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Coordina ed ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Possono essere conferite funzioni di economo. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

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

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio- relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

Mansioni: In via esemplificativa. Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Attività connesse alla transizione al digitale. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di sistemi informativi. Coordina e partecipa alle attività di analisi, di progettazione della struttura dati e di progettazione del software. Partecipa all'individuazione delle tecnologie (hardware, software e di data communication) per la realizzazione dei progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo. Predispone la documentazione tecnica di progetto e concorre alla stesura della documentazione riprodotta verificandone il risultato. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Supporto consulenziale e tecnico alle strutture aziendale per l'individuazione dei fabbisogni informativi, informatici e tecnologici (hardware, software di base e data communication); Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Coordinare e ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

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

Competenze: Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici. Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, su sicurezza di reti e applicazioni. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi i lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: In via esemplificativa Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Coordina ed ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

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

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ARCHEOLOGO

Mansioni: In via esemplificativa. Attività di individuazione, ricerca, conoscenza, educazione formazione protezione, tutela, gestione, valorizzazione, comunicazione, promozione, divulgazione, progettazione, programmazione, inerenti i beni archeologici nella loro più ampia valenza di bene d'interesse, contesto, sito e paesaggio antropizzato. Svolge attività attinenti agli adempimenti, relativi ai beni archeologici, anche in ambiente di archeologia preventiva, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni, mobili e immobili, di interesse archeologico; effettua la vigilanza sui beni di interesse archeologico localizzati nel territorio di competenza dell'Ente; esamina e valuta, esercitando le competenze storico-critiche che gli sono proprie, progetti di manutenzione, restauro, e ricerca presentati da terzi, verificando, anche in collaborazione con le professionalità di altri settori, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, dirige, collauda attività di scavo, conservazione, restauro e valorizzazione, conformemente a quanto previsto dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso con altre professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; progetta, organizza e svolge lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità; cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento ai beni archeologici; partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione del programma triennale dei lavori pubblici per quello che concerne interventi di scavo, tutela e valorizzazione e alla formulazione di altre voci di programma; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari; cura attività editoriali e redige guide, cataloghi e testi scientifici. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

Competenze: Conoscenze elevate dell'Archeologia (nelle sue diverse articolazioni metodologiche, areali e cronologiche) - Storia dell'arte antica (nelle sue diverse articolazioni areali) - Storia (nelle sue diverse articolazioni cronologiche ed areali) - Cultura materiale - Teorie e tecniche del restauro - Teoria e tecnica della diagnostica sui Beni Archeologici - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di catalogazione - Normative sui beni culturali - Metodologie della ricerca d'archivio - Metodologie e tecniche della ricerca bibliografica e iconografica. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Archeologia. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO SPECIALISTA IN AMBIENTE E DELLA TRANSIZIONE ECOLOGICA

Mansioni: In via esemplificativa. Attività di individuazione, ricerca, conoscenza, gestione, valorizzazione, comunicazione, promozione, divulgazione, progettazione, programmazione, inerenti le materie ambientali, il servizio idrico integrato e il servizio di gestione dei rifiuti nella loro più ampia valenza.
Svolge attività attinenti agli adempimenti relativi al monitoraggio dell'evoluzione della normativa, relativi alle emissioni in atmosfera, agli scarichi, all'inquinamento acustico, ai rifiuti, al ciclo idrico integrato e alla gestione di tutti gli adempimenti ambientali previsti dalle normative di settore relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Collabora alla definizione degli obiettivi di miglioramento delle performances ambientali, con individuazione di indicatori ambientali, individuazione e quantificazione di risorse e strumenti necessari per il raggiungimento degli indicatori previsti. Svolge attività di gestione delle attività connesse al servizio idrico integrato, al servizio di igiene urbana anche con riferimento allo smaltimento dei rifiuti pericolosi e alla definizione degli elementi di razionalizzazione dell'organizzazione dei servizi ambientali determinando piani di azione per il contenimento dei costi derivanti dall'adozione di sistemi di monitoraggio. Coordina i piani di gestione integrata del ciclo dei rifiuti e del servizio idrico; Si rapporta alle professionalità tecniche specialistiche (es. laboratori di analisi, consulenti esterni). Collabora alla definizione degli obiettivi di miglioramento delle attività di erogazione dei servizi.
Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza delle attività e/o interventi necessarie per la tutela dell'ambiente; esamina e valuta, esercitando le proprie competenze tecniche, tutti i progetti relativi alla rimozione/bonifica dei rifiuti e tutti i progetti che interessano le norme di settore, verificando, anche in collaborazione con le professionalità di altri settori, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori/interventi; partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione del programma triennale dei lavori pubblici; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico e perito; cura la progettazione e la realizzazione di progetti riferiti al settore di competenza. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Ruolo:
Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale

coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati personali e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze:
Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di ambiente, con particolare riferimento al territorio, al servizio idrico integrato e alla gestione dei rifiuti.
Capacità di saper definire gli obiettivi di miglioramento delle attività di erogazione dei servizi, sviluppare i rapporti con gli Enti Locali coinvolti nei procedimenti di competenza del settore, coordinare le attività per migliorare i rapporti con l'utenza, sviluppare obiettivi di qualità dei servizi, coordinare le operazioni amministrative e quelle che si riferiscono alla gestione economico/finanziaria.
Capacità di individuare forme tecniche di gestione che tengano conto della migliore tecnologia disponibile, coordinare le attività relative ai servizi di igiene urbane e sistema idrico integrato, gli standard qualitativi del servizio, coordinare i piani di gestione integrata del ciclo dei rifiuti e del servizio idrico, rapportarsi alle professionalità tecniche specialistiche (es. laboratori di analisi, consulenti esterni);– valutare l'efficienza e la rispondenza ai requisiti normativi degli impianti di trattamento, smaltimento e depurazione;– applicare la normativa tecnica.
Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale in Ingegneria per l'ambiente e il territorio ed equivalenti/equipollenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO PIANIFICATORE TERRITORIALE

Mansioni:

In via esemplificativa. Competenze specifiche nella gestione, per la pubblica amministrazione, di procedimenti tecnico-amministrativi relativi a piani e programmi urbanistici relativi alla città e al territorio nonché competenze specifiche nella redazione di piani urbanistici, territoriali, ambientali, paesaggistici, nella definizione e gestione di programmi e progetti integrati di trasformazione e rigenerazione urbana e ambientale, nello sviluppo di analisi e valutazioni di carattere territoriale ed ambientale, nella progettazione e

gestione di sistemi informativi territoriali. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Coordinare e ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale nonché delle analisi territoriali. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di urbanistica, con particolare riferimento alle procedure di redazione, approvazione di piani e programmi. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale, Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AGRONOMO

Mansioni: In via esemplificativa Progettazione delle opere di bonifica e delle opere di sistemazione idraulica e forestale, di utilizzazione e regimazione delle acque. attività volta a valorizzare e gestire i processi produttivi agricoli, zootecnici e forestali, a tutelare l'ambiente; studi di assetto territoriale e piani zonali, urbanistici e paesaggistici. Redazione nei piani regolatori di progetti per la classificazione del territorio rurale, agricolo e forestale. Progettazione di piani ecologici per la tutela dell'ambiente; valutazione di impatto ambientale, piani paesaggistici e ambientali per lo sviluppo degli ambiti naturali, urbani ed extraurbani. Progettazione di lavori relativi al verde pubblico, anche sportivo, e privato, ai parchi naturali urbani ed extraurbani, nonché ai giardini

e alle opere a verde in generale. Funzioni peritali e di arbitrato in ordine alle competenze. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di ambiente, ambiente, con particolare riferimento al territorio. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Scienze ambientali ed equivalenti/equipollenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO GEOLOGO

Mansioni: In via esemplificativa. Attività geo-tecnica a contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e/o amministrativi. Ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche di carattere geo-tecnico a supporto della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture. Funzioni peritali in ordine alle competenze. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Coordinare e ha la responsabilità dei processi complessivi

dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di ambiente, con particolare riferimento al suolo. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Ingegneria civile e ambientale ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO PSICOLOGO

Mansioni: In via esemplificativa. Analisi, ricerca, progettazione e intervento nell'area della prevenzione, del disagio sociale e psicologico finalizzati all'integrazione e al reinserimento sociale. Gestione di processi di intervento e aiuto con finalità di prevenzione primaria, di diagnosi precoce e di consulenza professionale rivolti prevalentemente ai contesti familiare, scolastico, lavorativo. Progettazione e coordinamento di interventi e servizi in ambito psicologico e psico terapeutico. Progettazione e realizzazione di interventi psicologici nelle strutture educative sia dell'Ente che con strutture convenzionate. Coordina e ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

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

Competenze: Elevate conoscenze plurispecialistiche su metodologie e strumenti di intervento psicologico e psico terapeutico. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di ascolto e azione per i processi di integrazione e di gestione di gruppi. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Psicologia e iscrizione all'albo degli psicologi.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: In via esemplificativa. Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e

migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati personali e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO SOCIOLOGO

Mansioni: In via esemplificativa Attività diretta a studiare, osservare, rilevare ed analizzare fenomeni, processi, strutture e sistemi sociali, interpretare il loro manifestarsi, nei diversi aspetti di persistenza e mutamento, attraverso la costruzione e l'utilizzo di specifici indicatori e di modelli descrittivi, esplicativi e di simulazione, a vario livello di generalizzabilità e applicabilità. Anche in raccordo con altre figure professionali, il Sociologo: a) ricostruisce nessi causali, formula ipotesi probabilistiche, descrive effetti e scenari che derivano dalla combinazione di persistenze e mutamenti (per esempio, innovazioni, riforme, politiche e interventi), nei diversi contesti e ambiti di azione sociale; b) progetta e rende operativi strumenti di monitoraggio e valutazione del disegno di ricerca, nonché della attuazione, nei diversi contesti di riferimento, di riforme, politiche e interventi che incidono sugli assetti delle strutture organizzative e sulla qualità della vita degli attori che in esse operano; c) affronta i problemi del disagio personale, sociale e relazionale. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

protezione di dati personali e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

***Competenze**:* Elevate conoscenze generali di sociologia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite dei metodi e delle tecniche di ricerca sociale, delle metodologie di intervento sociale, delle teorie comunicative e relazionali, delle tecniche qualitative di analisi e di elaborazione dati, nonchè delle teorie e delle tecniche di organizzazione e gestione delle risorse umane Conoscenza di base di gestione delle risorse economiche, delle eventuali attività professionali coinvolte nella progettazione e nella realizzazione dell'intervento sociale delle teorie e delle tecniche di progettazione sociale e territoriale, delle teorie sociologiche delle istituzioni politiche, dei processi di mutamento sociale e della globalizzazione, della normativa di riferimento e delle tecniche di coinvolgimento delle risorse umane e di costruzione dei gruppi di lavoro. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea triennale o magistrale in Sociologia ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AVVOCATO

Mansioni: In via esemplificativa. Programmazione, gestione e controllo di processi legali anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Patrocinio Giudiziale, istruzione e predisposizione, redazioni atti e documenti riferiti all'attività contenziosa dell'ente. Analisi studio ed elaborazione dei dati relativi al contenzioso. Pareri legali. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti legali, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Coordina e ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni legali possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le

procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati personali e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere legale, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura legale di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio- relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne*:* Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, in giurisprudenza con abilitazione professionale.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE

Mansioni: In via esemplificativa. Interpretazione e applicazione puntuale e corretta delle disposizioni normative e regolamentari vigenti ai fini del corretto svolgimento dell'azione amministrativa; attività di front-office e back-office finalizzata alla corretta istruzione della pratica; Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Coordinare e ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

Competenze specifiche: -

La figura mostra inoltre importanti caratteristiche attitudinali e organizzative quali, ad esempio, la propensione al problem solving e al lavoro di squadra, la collaborazione con utenti interni ed esterni e l'orientamento al risultato. Capacità di intrattenere cordiali ed efficienti relazioni con il pubblico al fine di una rapida, certa e corretta conclusione delle pratiche degli utenti; Sono infine esigibili dal lavoratore tutte le mansioni genericamente ascritte alla figura dei funzionali qualificati ed afferenti ai profili amministrativi, in base all'organizzazione del Comune. Nello specifico: - lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione giuridica, economica e finanziaria e della predisposizione dei relativi atti per l'elaborazione dei diversi documenti giuridico-amministrativi oltre che finanziario contabile; - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, in giurisprudenza.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO SPECIALISTA DELLA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Mansioni: In via esemplificativa elaborazione della rassegna stampa e sua diffusione. Raccolta, anche in materiale documentale, degli articoli di stampa ad uso dell'Amministrazione. Redazione di comunicati stampa sull'attività dell'Amministrazione e loro diffusione attraverso le agenzie di stampa. Redazione di newsletter dedicata. Predisposizione di interviste o articoli da proporre alla stampa di interesse dell'Amministrazione. Organizzazione di conferenze stampa e del relativo materiale, di convegni, di incontri istituzionali. Attività di pubbliche relazioni finalizzate a creare le condizioni ottimali nei rapporti tra organismo politico e soggetti esterni alla pubblica amministrazione. Elaborazione di redazionali di interesse dell'Ente per altre testate. Diffusione della comunicazione interna attraverso. Attività di promozione dei flussi di informazione tra le strutture comunali. Cura dei rapporti con le testate giornalistiche. Predisposizione di archivi fotografici. Veicolazione delle informazioni attraverso internet e verso i siti dedicati alla attività delle Regioni. Attività di front office al cittadino. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza dei processi di erogazione dei servizi dell'Ente. Conoscenza elevata dei strumenti informatici, telematici e di comunicazione. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate con elevata consapevolezza critica. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate e di flussi di informazione., nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza e dell'Amministrazione.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne

dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Diploma di laurea in relazioni pubbliche, scienze della comunicazione ed altre lauree con indirizzi assimilabili (sociologia, pedagogia, scienze politiche) ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari in comunicazione, relazioni pubbliche o materie assimilate rilasciati da università ed istituti universitari italiani e stranieri ovvero dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ed iscrizione negli elenchi dei professionisti ovvero dei pubblicisti dell'Albo Nazionale dei Giornalisti.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

Mansioni: In via esemplificativa Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librarie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione. Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Coordina e ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di promozione della lettura, alla conservazione, valorizzazione ed incremento delle raccolte librarie Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati personali e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Ampia cultura generale e conoscenze approfondite in biblioteconomia e bibliografia, conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza. Elevate conoscenze generali relative al management dei servizi, con particolare riferimento ai servizi bibliotecari. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Scienze dei Beni culturali, Tecnologie per la conservazione dei beni culturali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Mansioni: In via esemplificativa**.** Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Coordina e ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

Competenze: Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

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.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Mansioni: In via esemplificativa Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente. Possono essere conferite funzioni di economo. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.
Requisiti di accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO – INFORMATICO

Mansioni: In via esemplificativa Gestione di specifici processi relativi ai sistemi informatici e di reti, rilevazione e rimozione di malfunzionamenti hardware e software. Esecuzione di procedure ed elaborazioni informatiche e telematiche, realizzazione e aggiornamento dei programmi secondo gli standard definiti. Installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative. Gestione delle configurazioni dei sistemi installati. Gestione dei servizi della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in

uso. Amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete e delle applicazioni. Conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e dei software. Assicura i livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Assicura l'assistenza tecnica agli utenti interni. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

Ruolo: Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite, per i sistemi informatici e telematici, relative a nozioni di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni. Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche interne ed esterne, della configurazione di personal computer e dei sistemi operativi. Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità d'individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche. Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi. Attitudine all'innovazione. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza. Relazioni interne con altre strutture, relazioni esterne di tipo diretto al fine di garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, inscrizione ad albi o requisiti professionali. In particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie informatiche e telematiche.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE ASSISTENTE BIBLIOTECARIO

Mansioni: In via esemplificativa Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti. Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librarie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione Organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

Ruolo: Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Ampia cultura generale e conoscenze in biblioteconomia e bibliografia, conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza. Adeguate conoscenze generali relative al

management dei servizi, con particolare riferimento ai servizi bibliotecari. Conoscenza adeguata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con adeguata consapevolezza critica, problemi di media complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado medio di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonchè di funzioni di adeguato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza, rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con gli utenti.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: In via esemplificativa Provvede all'esecuzione di operazioni tecniche, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico amministrativi nei campi di attività di competenza edili, idraulico, della viabilità e del trasporto, dell'urbanistica, della difesa del suolo, controllo dell'ambiente, pianificazione del territorio agricolo e forestale, degli impianti elettrici, elettrotecnici ed elettromeccanici o a parte di essi. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Collabora alle attività di analisi e progettazione. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

Competenze: Adeguate conoscenze della normativa di riferimento. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Adeguata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Adeguata conoscenza degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, della normativa di riferimento. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Adeguata capacità tecniche specialistiche richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso dall'esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AGENTE DI VIGILANZA

Mansioni: In via esemplificativa. Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, sicurezza urbana, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria, utilizzo di strumentazione tecnica specialistica. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Nel rispetto delle vigenti prescrizioni in materia può svolgere il proprio servizio con porto d'armi, secondo le direttive emanate dal soggetto competente. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, sicurezza urbana, infortunistica sul lavoro e negli specifici ambiti demandati al settore. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito
Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione. Buona conoscenza degli strumenti tecnici, specialistici, informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.
Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA

Mansioni: In via esemplificativa Presidio delle attività operative inerenti: la gestione dei processi per la manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio; la raccolta e la gestione di dati per la realizzazione di indagini, ricerche, studi, osservatori specialistici; la predisposizione di bandi tipo, capitolati speciali servizi e forniture; l'istruttoria per la verifica dei progetti in relazione all'osservanza delle normative tecniche e della

buona pratica di progettazione; supporto alla programmazione di opere pubbliche; supporto alla manutenzione relativa ai beni demaniali, al patrimonio immobiliare comunale, agli stabili sedi di uffici comunali.
Presidio delle attività operative inerenti: la raccolta di dati per il monitoraggio e l'attuazione della pianificazione territoriale, in linea con la normativa comunale e regionale; le azioni di networking necessarie per favorire la cooperazione istituzionale; la raccolta di dati per il monitoraggio e la pianificazione delle politiche abitative, anche attraverso l'osservatorio regionale sulla casa ex L.R. 18/97; le istruttorie per la promozione delle politiche di riqualificazione urbana, lo sviluppo dell'edilizia residenziale sociale, l'esercizio del potere sostitutivo in materia di urbanistica ed edilizia.
Presidio delle attività operative inerenti: l'acquisizione di informazioni per le attività previsionali e autorizzatorie; l'implementazione delle azioni di pronto intervento e post emergenziali in supporto alle azioni di coordinamento e pianificazione; l'acquisizione di fonti e dati per l'alimentazione delle cartografie tematiche, di Linee Guida, di modelli di intervento; le procedure tecniche degli interventi in materia di difesa del suolo e di somma urgenza; la vigilanza e la prevenzione dei danni causati all'ecosistema forestale e ambientale. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

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

Competenze: Adeguate conoscenze dei sistemi costruttivi edilizi e dei sistemi di rilevazione topografico-catastale. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Adeguata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Adeguata conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica e delle norme in materia edilizia. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Adeguata capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

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.

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO TECNICO SPECIALIZZATO

Mansioni: In via esemplificativa Attività di tipo amministrativo di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Utilizzazione con procedure predefinite e limitata discrezionalità dei prodotti - programma o programmi specifici; archiviazione e tenuta della documentazione e dei programmi; assistenza agli utenti. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Assolvimento dell'obbligo scolastico. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

Mansioni: In via esemplificativa Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico di carattere istruttorio nel campo amministrativo - contabile e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (*office automation*; internet; posta elettronica; ecc.); gestione della posta in arrivo e in partenza; protocollazione; gestione degli archivi e schedari; servizio centralino, reception ed ufficio informazioni. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Assolvimento dell'obbligo scolastico. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO TECNICO - AMMINISTRATIVO

Mansioni: In via esemplificativa Attività di tipo tecnico-amministrativo. Attività di tipo specialistico di carattere istruttorio nel campo tecnico-amministrativo e attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (*office automation*; internet; posta elettronica; ecc.); gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Attività di tipo operativo, tecnico manutentivo e attività di natura amministrativa di supporto. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Assolvimento dell'obbligo scolastico. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

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 ampiamente fungibili.

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE POLIFUNZIONALE

Mansioni: In via preliminare Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente. Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

COMUNE DI LAMEZIA TERME
MAPPATURA PROFILI DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE - CCNL 2019/2021 DEL 16/11/2022

Categoria Giurdica	Titolo di accesso	Precedente Profilo (D.G.C. 468 DEL 13.07.2006)	Area/Famiglia Professionale	Nuovo Profilo
D3/D1	laurea breve o diploma di laurea. Può essere richiesta specifica abilitazione	FUNZIONARIO - TECNICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO - TECNICO
		FUNZIONARIO GEOTECNICO		FUNZIONARIO GEOLOGO
		FUNZIONARIO DI VIGILANZA		FUNZIONARIO DI VIGILANZA
		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
		FUNZIONARIO CONTABILE- FINANZIARIO		FUNZIONARIO AMMINSTRATIVO - CONTABILE
		FUNZIONARIO AVVOCATO		FUNZIONARIO AVVOCATO
		FUNZIONARIO INFORMATICO		FUNZIONARIO INFORMATICO
		ASSISTENTE SOCIALE		FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE
		ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO		FUNZIONARIO PSICOLOGO
		ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIOLOGO		FUNZIONARIO SOCIOLOGO
		ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO		FUNZIONARIO INFORMATICO
		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		FUNZIONARIO TECNICO
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
		ISTRUTTORE DIRETTIVO LEGALE		FUNZIONARIO AVVOCATO
		ISTRUTTIVO DIRETTIVO PROVVEDITORE ECONOMO (soppresso con D.G.C. n. 244/2022).		----------
		ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO STAMPA		FUNZIONARIO SPECIALISTA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
		ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE		FUNZIONARIO DI VIGILANZA
PROFILI DI NUOVO INSERIMENTO				
				FUNZIONARIO ARCHEOLOGO
				FUNZIONARIO SPECIALISTA IN AMBIENTE E DELLA TRANSIZIONE ECOLOGICA
				FUNZIONARIO PIANIFICATORE TERRITORIALE
				FUNZIONARIO AGRONOMO
				FUNZIONARIO SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE
				FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO
C	Scuola secondaria di secondo grado. Può essere richiesta specifica abilitazione	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	Area Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA
		ISTRUTTORE TECNICO		ISTRUTTORE TECNICO
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE
		ISTRUTTORE RAGIONIERE		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE
		AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE		ISTRUTTORE AGENTE DI VIGILANZA
		ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO		ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO
PROFILI DI NUOVO INSERIMENTO				**ISTRUTTORE ASSISTENTE BIBLIOTECARIO**
B1	Scuola media inferiore (può essere richiesta specifica abilitazione o patente)/qualifica professionale	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO TECNICO - SPECIALIZZATO
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO		OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO
B3 *(PROFILO ESAURITO)		COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO		OPERATORE ESPERTO TECNICO –AMMINISTRATIVO
PROFILI DI NUOVO INSERIMENTO				
A	Scuola media inferiore	OPERATORE POLIFUNZIONALE	Operatori	OPERATORE POLIFUNZIONALE

CITTA' di LAMEZIA TERME

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 332 DEL 21/11/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 - TITOLO III.

L'anno duemilaventitre, addì ventuno, del mese di Novembre alle ore 14:33, presso la SEDE DELLA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. MASCARO PAOLO.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	MASCARO PAOLO	SI
VICE SINDACO	BEVILACQUA ANTONELLO	--
ASSESSORE	BAMBARA TERESA	--
ASSESSORE	GARGANO GIORGIA	SI
ASSESSORE	VACCARO LUISA	SI
ASSESSORE	ZAFFINA SANDRO	SI
ASSESSORE	STELLA FRANCESCO	SI

Presenti n° 5 Assenti n° 2

Partecipa il Segretario Generale Avv. PROVENZANO SIMONA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Avv. MASCARO PAOLO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

L'ASSESSORE DELEGATO

Richiamati:

- il TUEL approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.;
- l'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 43 dello Statuto;
- vista l'istruttoria del procedimento predisposta

Propone alla Giunta Comunale
la adozione della
presente deliberazione

Visto il CCNL del personale del comparto Funzioni Locali 2019- 2021, sottoscritto in data 16.11.2022;
Visto, in particolare, l'articolo 12 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, per il quale:
"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.
Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ";
Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività` lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse;
Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, 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;
I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area;
Gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A;
Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari)";
Considerato che:

- il nuovo modello di classificazione del personale si pone l'obiettivo di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo

professionale;

- il suddetto sistema di classificazione intende attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;

Dato atto che il suddetto articolo 12, ai commi 3 e 5, stabilisce che: comma 3*: "Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse"; comma 5: "I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area";*

Precisato che il comma 4 dell'articolo 12 prevede che *"ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento,...omissis...",* confermando il principio della flessibilità nell'utilizzo del personale e della piena fungibilità delle mansioni all'interno della stessa area;

Considerato, inoltre che, ai sensi del comma 6 del suindicato articolo 12 *"gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A";*

Tenuto conto delle norme di prima applicazione del citato CCNL ed, in particolare:

- dell'articolo 13, commi 2 e 3, per i quali: *«2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). 3. Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza»;*
- dell'articolo 78, commi 3-4-5, per i quali: *«3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'art. 13, comma 1 (Norme di prima applicazione), il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione, in prima applicazione:*

a) degli stipendi tabellari della nuova area di destinazione in base a quanto stabilito al comma 1;
b) del valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall'istituto delle progressioni economiche di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale";
4. Il "differenziale stipendiale" di cui al comma 3, lett. b) non pregiudica l'attribuzione degli ulteriori "differenziali stipendiali" di cui all'art. 14 (Progressione economica all'interno delle aree) del presente CCNL che, ove conseguiti, si aggiungono allo stesso;
5. Con la stessa decorrenza di cui al comma 3, cessano di essere corrisposte le posizioni economiche previste nell'ambito del previgente sistema di classificazione professionale»;

Considerato che con la nuova classificazione si determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31 marzo 1999;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 19 del 31.03.2023 ad oggetto: "CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022. ATTUAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE ED INDIRIZZI" con la quale si è stabilito:

"di prendere atto *del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data per come Tabella B di*

trasposizione automatica (allegata al CCNL);
di dare indirizzo alla Delegazione Trattante di parte pubblica di definire una proposta di revisione dei profili professionali sulla base delle indicazioni contenute nell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001, per come applicate dalle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, e nel CCNL 16.11.2022. Tale proposta dovrà in particolare, individuare i profili innovativi che vanno previsti; indicare le conoscenze, i comportamenti, le capacità e le attitudini che devono essere posseduti e devono essere concretamente utilizzati; fissare i criteri per la definizione delle equivalenze di individuare i profili professionali in relazione al proprio modello organizzativo, identificandoli e collocandoli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie previste dal CCNL, come nell'allegato alla presente deliberazione"
Viste le linee di indirizzo per la guida delle pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale approvate con D.M. 22.07.22,
Ritenuto di operare l'identificazione dei profili professionali coerenti con il nuovo sistema di classificazione, attraverso la definizione dei nuovi ruoli lavorativi, e la corrispondenza di quelli individuati in precedenza rispetto al nuovo ordinamento professionale;
Ribadito che per il citato articolo 12, comma 6, del CCNL 2019- 2021 i profili professionali sono identificati dagli Enti in relazione al proprio modello organizzativo, avuta quindi ragione delle diverse figure presenti al suo interno e di quelle di cui ne prevede l'inserimento in considerazione delle proprie autonome scelte organizzative, collocandoli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie;
DATO atto che:
- la proposta di declaratoria delle aree professionali del personale dipendente, ai sensi del CCNL – Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, in applicazione dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022, predisposta dalla Delegazione Trattante di Parte Pubblica, è stata trasmessa per il necessario confronto, con nota prot. n.80358 del 02/11/2023, alle OO.SS., alle RSU;
- che la procedura di confronto, a seguito di due incontri in data 7 e 9 novembre 2023, si è conclusa attraverso la sottoscrizione del verbale e dei relativi allegati A (declaratoria delle Aree Professionali CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022) e B (Mappatura profili del nuovo Ordinamento Professionale – CCNL 2019/2021 del 16/11/2022) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- che, nel corso del tavolo di confronto del 9 novembre 2023 si è definito quanto di seguito riportato integralmente: "*dopo la discussione le parti concordano sulla necessità di dover salvaguardare le competenze finora acquisite dai dipendenti del Comune e, pertanto, fatte salve le stesse e il principio dell'equivalenza ed esigibilità delle mansioni, ritengono di dover definire un percorso condiviso in merito ad eventuali mansioni correlate alle nuove declaratorie che presentino aspetti innovativi e di particolare specializzazione. Pertanto la parte pubblica fa proprio, condividendolo, l'impegno affinché l'ente garantisca (per rispetto del principio dell'equivalenza ed esigibilità delle mansioni) idonei percorsi di affiancamento e/o di formazione specialistica relativamente agli aspetti sopra delineati";*

Visti:
- il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2016/2018;
- il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- *il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali,* approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
- Lo statuto Comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, rispettivamente in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto;

propone di deliberare

1. di approvare la Declaratoria delle Aree Professionali, ai sensi del CCNL – Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 di cui agli allegati A (declaratoria delle Aree Professionali CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022) e B (Mappatura profili del nuovo Ordinamento Professionale – CCNL 2019/2021 del 16/11/2022) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. in coerenza con quanto stabilito nel verbale del tavolo di confronto con le OOSS e le RSU del 9 novembre 2023 dare specifico indirizzo a tutti i Dirigenti e al Segretario Generale, ognuno per quanto di eventuale e specifica competenza, affinchè:

a) sia confermata la necessità di dover salvaguardare le competenze finora acquisite dai dipendenti del Comune;
b) fatte salve le stesse e il principio dell'equivalenza ed esigibilità delle mansioni, sia definito, nel rispetto delle prerogative della parte pubblica e delle OOSS e RSU, un percorso condiviso in merito ad eventuali mansioni correlate alle nuove declaratorie che presentino aspetti innovativi e di particolare specializzazione;
c)sia confermato l'impegno affinché l'ente garantisca (per rispetto del principio dell'equivalenza ed esigibilità delle mansioni) idonei percorsi di affiancamento e/o di formazione specialistica relativamente agli aspetti sopra delineati;

3. di demandare ogni eventuale successivo adempimento al Settore Economico - Finanziario - Servizio Gestione Risorse Umane

propone di deliberare

Di dichiarare, ai sensi del 4^ comma, dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere ai conseguenti atti di programmazione in materia di personale.

PARERI AI SENSI DELL'ART.49, comma 1°del D.Lgs. 267/2000,così come integrato e modificato dal D.L. 17472012, convertito in legge 213/2012

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Dirigente del SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, ai sensi dell'art. 49, comma1, come modificato dall'art.3 del D.Lgs. 174/2012,e 147 bis, comma 1 del Dgs.267/2000 esprime parere **FAVOREVOLE**. sulla proposta di deliberazione **n.ro 1779** del **17/11/2023**.

Attesta, per l'effetto con la sottoscrizione e con ogni conseguenza, la regolarita' e correttezza dell'azione amministrativa essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono all'organo deliberante di approvare il presente provvedimento.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente **Dott.ssa AIELLO NADIA in data 21/11/2023.**

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto dirigente del Settore Economico Finanziario, ai sensi degli art.49, comma 1, come modificato dall' art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000 esprime parere **FAVOREVOLE** sulla proposta di deliberazione **n.ro 1779** del **17/11/2023**.

Parere firmato dal Dirigente **Dott.ssa AIELLO NADIA** in data **21/11/2023**.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su esposta proposta di deliberazione n.ro 1779 del 17/11/2023;
Udita la relazione del proponente;
Ritenuto di doverla approvare integralmente ed in ogni sua parte;
Acquisito/i il/i parere/i favorevole/i di regolarità tecnica/contabile reso/i sulla proposta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;
Visti:
- il D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto comunale;

con votazione palese unanime favorevole

DELIBERA

di approvare integralmente ed in ogni sua parte la proposta di deliberazione di cui sopra

e, con separata votazione unanime

DELIBERA

Di rendere immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco	Il Segretario Generale
Avv. MASCARO PAOLO	Avv. PROVENZANO SIMONA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 3188

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **Avv. PROVENZANO SIMONA** attesta che in data **21/11/2023** si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

Nota di pubblicazione firmata da **Avv. PROVENZANO SIMONA il 21/11/2023.**

La Delibera di Giunta è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge.

Copia digitale di documento informatico firmato e prodotto ai sensi del Dlgs 82/2005 e rispettive norme collegate