



UNIONE TERRE DI FIUME

Costituita tra i Comuni di Sale e Molino dei Torti (AL)

PROFILI PROFESSIONALI

Art. 13 del C.C.N.L. 16/11/2022 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale
del comparto Funzioni locale

Aggiornato con deliberazione di Giunta Unione n. 37 del 02/10/2023

ALLEGATO “B” al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi dell’Unione “Terre di Fiume – Parte I “Regolamento di Organizzazione

INTRODUZIONE

Il CCNL del 16 novembre 2022, relativo al personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, ha introdotto un nuovo Sistema di classificazione del personale degli enti locali, in vigore dal 1° aprile 2023, con 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 nuovo Sistema di classificazione del personale, introdotto dal CCNL del 16 novembre 2022, è stato costruito sulla base dell'articolo 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 (introdotto dall'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge n. 113/2021), il quale prevede che i dipendenti *«sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione»*.

Il sistema di classificazione del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 è così articolato in quattro aree che, in base all'art. 12 del contratto, 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.

Ai sensi dell'art 12, comma 3, del CCNL: *“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”*.

I profili professionali invece, ai sensi del successivo comma 4 dell'art 12 del CCNL, *“descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area”*.

Ai sensi del comma 6 dell'art 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”*.

L'individuazione dei profili professionali deve essere oggetto di confronto, ai sensi dell'art 5, comma 3, lett. c) del CCNL 16 novembre 2022.

Nel dare attuazione alla previsione contenuta nel richiamato art. 12, comma 6, del CCNL, attraverso la identificazione dei profili professionali, previo confronto con la parte sindacale, non può prescindere dalle indicazioni contenute nelle **“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”**, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, a firma del Ministro per la Pubblica amministrazione e del Ministro dell'Economia.

Dette Linee guida evidenziano la necessità di innovare i tradizionali sistemi di amministrazione del personale verso strategie di gestione del pubblico impiego basate sulle competenze, con l'obiettivo di identificare i mestieri e le competenze di cui le persone hanno bisogno per svolgerli in tutte le aree della realtà organizzativa, costruire un framework (tenendo conto anche del modello di framework di cui al D.M. della Funzione Pubblica del 26/06/2023) ed utilizzarlo come base per i processi di reclutamento, selezione, valutazione, premialità, formazione e sviluppo professionale.

Come evidenziato nelle richiamate Linee guida, una strategia di gestione del personale pubblico basata sulle competenze deve ruotare intorno alla definizione di un modello di rappresentazione dei profili di ruolo, successivamente declinato - all'interno di ciascuna amministrazione - in specifici profili di competenza.

Tenuto conto, pertanto, delle indicazioni contenute nelle citate Linee guida, nel presente documento, all'interno di ogni Area di inquadramento, ciascun profilo professionale è declinato in profili di ruolo, che costituiscono un livello di maggiore dettaglio dei profili professionali e sono a loro volta declinati in profili di competenza.

In tale contesto, si intendono:

- per **Area di inquadramento**: il contenitore giuridico definito dai CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative
- per **Profilo professionale**: l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale
- per **Profilo di ruolo**: la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo
- per **Profilo di competenza**: insieme delle competenze necessarie per svolgere un determinato ruolo, descritte rispetto ad un modello di riferimento.

Con specifico riferimento a questi ultimi (Profili di competenza), le richiamate Linee guida sottolineano che le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Nel presente documento, pertanto, le competenze sono articolate in:

- conoscenze (*sapere*)
- capacità tecniche (*saper fare*)
- capacità comportamentali (*saper essere*).

Con una formulazione diversa rispetto al previgente art 3 del CCNL 31 marzo 1999¹ (disapplicato dall'art 21 del nuovo CCNL), l'art. 12, comma 4, del CCNL 2019-2021 dispone che: «*ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali*».

Nel seguente testo, sono espressamente evidenziati i profili e le mansioni per i quali non sussiste equivalenza.

Al di fuori di tali ipotesi, le mansioni ascrivibili ai diversi profili all'interno di ciascuna area sono considerate equivalenti, fatte salve quelle per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche capacità tecniche.

¹ Art 3 comma 2 del CCNL 31/03/1999: " Ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. n. 29 del 1993, come modificato dal D. Lgs. n. 80 del 1998, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro".

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

AREE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI
Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo
	Operatore esperto tecnico
Istruttori	Istruttore amministrativo
	Istruttore contabile
	Istruttore amministrativo - contabile
	Istruttore informatico
	Istruttore tecnico
	Agente di polizia locale
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative
	Specialista in attività contabili
	Specialista in attività amministrative e contabili
	Specialista in attività tecniche e progettuali
	Specialista in attività di vigilanza

Si precisa che nell'Ente non sono presenti profili rientranti nell'Area degli Operatori (ex categoria A) né se ne prevede il reclutamento.

TABELLA DI RACCORDO CON I PRECEDENTI PROFILI PROFESSIONALI

AREE PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI DI RUOLO	PROFILI PROFESSIONALI PRECEDENTI
Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo/Esecutore Amministrativo
	Operatore esperto tecnico	Operatore esperto tecnico - manutentivo	Operaio professionale (esecutore dei servizi tecnico-manutentivi)
		Operatore esperto tecnico – Autista MOC	Operaio specializzato (conduttore di macchine complesse)
Istruttori	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo
	Istruttore contabile	Istruttore contabile	Istruttore contabile
	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttore amministrativo – contabile	-----
	Istruttore Informatico	Istruttore Informatico	-----
	Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	Istruttore tecnico
	Agente di polizia locale	Agente di polizia locale	Agente di polizia municipale
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative	Specialista in attività amministrative	Istruttore direttivo amministrativo
	Specialista in attività contabili	Specialista in attività contabili	Istruttore direttivo economico-finanziario
	Specialista in attività amministrative - contabili	Specialista in attività amministrative - contabili	Istruttore direttivo amministrativo - contabile
	Specialista in attività tecniche e progettuali	Specialista in attività tecniche e progettuali	Istruttore direttivo tecnico
	Specialista in attività di vigilanza	Specialista in attività di vigilanza	Istruttore direttivo “Specialista di vigilanza”

INQUADRAMENTO CONTRATTUALE: AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO

Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono:

- attività di collaborazione allo svolgimento di istruttorie amministrative con contributi amministrativi di supporto o completamento;
- copiatura di testi;
- elaborazione di conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predisposizione di prospetti e/o tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- conservazione, aggiornamento, selezione di raccolte archivistiche e documentarie;
- notificazione e pubblicazione di atti e provvedimenti;
- classificazione, catalogazione, fascicolazione e protocollazione di documenti.

Non sono considerati equivalenti i seguenti profili:

- operatore esperto tecnico.

In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le mansioni per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.

PROFILO DI RUOLO: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

PROFILO DI COMPETENZA: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

<i>CONOSCENZE</i>	• Conoscenze generali di base in materia di ordinamento degli enti locali, pubblico impiego e codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione e reati contro la PA • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
<i>CAPACITA' TECNICHE</i>	• Capacità di risolvere problemi di discreta complessità • Capacità di utilizzare strumenti informatici e telematici e applicativi per la redazione di documenti, prospetti, tabelle
<i>CAPACITA' COMPORTAMENTALI</i>	• Capacità di lavorare con gli altri • Capacità di portare a termini i compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano • Capacità di gestione di regolazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
REQUISITI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado oppure licenza della scuola dell'obbligo ed attestato di qualifica professionale

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO TECNICO

Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono attività di tipo operativo, tecnico manutentivo, quali: lavori di pulizia e/o di sorveglianza nelle strutture cui sono assegnati, conduzione di macchine operatrici complesse, esecuzione di interventi su impianti elettrici o idraulici, realizzazione di prestazioni artigianali o di mestiere, interventi di manutenzione di immobili e strutture comunali, lavori edili, lavori di manutenzione stradale.

Non sono considerati equivalenti i seguenti profili:

- operatore esperto amministrativo.

In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le mansioni per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze.

PROFILO DI RUOLO: OPERATORE ESPERTO TECNICO - MANUTENTIVO	
PROFILO DI COMPETENZA: OPERATORE ESPERTO TECNICO MANUTENTIVO	
<i>CONOSCENZE</i>	• Conoscenze generali di base in materia di ordinamento degli enti locali, pubblico impiego e codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione e reati contro la PA, Codice della Strada con particolare riferimento alla circolazione stradale, segnaletica temporanea per cantieri e/o lavori stradali • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
<i>CAPACITA' TECNICHE</i>	• Abilità manuale nell'eseguire attività di manutenzione • Capacità di risolvere problemi tecnico-operativi di discreta complessità • Capacità di utilizzare strumenti informatici e telematici e semplici applicativi per la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi
<i>CAPACITA' COMPORTAMENTALI:</i>	• Capacità di lavorare con gli altri • Capacità di portare a termini i compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano • Capacità di gestione di regolazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
REQUISITI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado oppure licenza della scuola dell'obbligo ed attestato di qualifica professionale o attestazione di specifiche esperienze di lavoro almeno triennali presso soggetti pubblici o privati. Patente di guida di categoria B o superiore.
PROFILO DI RUOLO: OPERATORE ESPERTO TECNICO - AUTISTA MACCHINE OPERATIVE COMPLESSE	
PROFILO DI COMPETENZA: OPERATORE ESPERTO - AUTISTA MACCHINE OPERATIVE COMPLESSE	
<i>CONOSCENZE</i>	• Conoscenze generali di base in materia di ordinamento degli enti locali, pubblico impiego e codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione e reati contro la PA, Codice della Strada con particolare riferimento alla circolazione stradale, segnaletica temporanea per cantieri e/o lavori stradali • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
<i>CAPACITA' TECNICHE</i>	• Abilità manuale nell'eseguire attività di manutenzione • Capacità di risolvere problemi tecnico-operativi di discreta complessità • Capacità di condurre macchine operatrici complesse • Capacità di utilizzare strumenti informatici e telematici e semplici applicativi per la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità e la

	formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi
CAPACITA' COMPORTAMENTALI:	• Capacità di lavorare con gli altri • Capacità di portare a termini i compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano • Capacità di gestione di regolazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
REQUISITI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado oppure licenza della scuola dell'obbligo ed attestato di qualifica professionale o attestazione di specifiche esperienze di lavoro almeno triennali presso soggetti pubblici o privati. Patente di guida di categoria B o superiore.
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE: AREA DEGLI ISTRUTTORI	
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di carattere istruttorio in campo amministrativo - predisposizione di atti e prospetti contabili - elaborazione di dati e informazioni anche di natura complessa - svolgimento diretto di adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti - contatti con i fornitori per la predisposizione di atti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi - classificazione, catalogazione, fascicolazione degli atti e selezione di documentazione a fini archivistici - rilascio di certificazioni e documenti - esercizio di compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, con redazione dei relativi verbali - autenticazione di firme e di copie; - eventuale coordinamento dell'attività di altri addetti, di area inferiore. Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - istruttore tecnico - agente di polizia locale. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le <u>mansioni</u> per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
PROFILO DI COMPETENZA: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
CONOSCENZE	• Buona conoscenza in materia di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, contabilità degli enti locali, pubblico impiego, prevenzione della corruzione, trasparenza, reati contro la PA, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, disciplina in materia di trattamento dei dati personali, nozioni sulla disciplina dei servizi pubblici locali, disciplina in materia di servizio anagrafico, stato civile, elettorale, leva, digitalizzazione della PA. • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
CAPACITA' TECNICHE	• Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi,

	prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o informazioni
CAPACITA' COMPORTAMENTALI:	• Capacità di lavorare con gli altri • Capacità di risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro • Capacità di valutare e interpretare nel merito i casi concreti, di interpretare e applicare le istruzioni di massima e di elaborare proposte di soluzione • Capacità di gestione di relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza e di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale • Capacità assumere la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/1990
REQUISITI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente dalla legge che consente l'accesso all'università.
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di carattere istruttorio in campo economico -finanziario - predisposizione di atti e prospetti contabili - elaborazione di dati e informazioni anche di natura complessa - svolgimento diretto di adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti - contatti con i fornitori per la predisposizione di atti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi - classificazione, catalogazione, fascicolazione degli atti e selezione di documentazione a fini archivistici - esercizio di compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, con redazione dei relativi verbali - eventuale coordinamento dell'attività di altri addetti, di area inferiore. Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - istruttore tecnico - agente di polizia locale. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le <u>mansioni</u> per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE CONTABILE (RAGIONIERE)	
PROFILO DI COMPETENZA: ISTRUTTORE CONTABILE (RAGIONIERE)	
CONOSCENZE	• Buone conoscenze in materia di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, contabilità degli enti locali, elementi di diritto tributario, pubblico impiego e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione, trasparenza, reati contro la PA, normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, nozioni sulla disciplina in materia di trattamento dei dati personali, nozioni sulla disciplina dei servizi pubblici locali, digitalizzazione della PA. • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
CAPACITA' TECNICHE	• Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi, prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o informazioni

CAPACITA' COMPORTAMENTALI:	• Capacità di lavorare con gli altri • Capacità di risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro • Capacità di valutare e interpretare nel merito i casi concreti, di interpretare e applicare le istruzioni di massima e di elaborare proposte di soluzione • Capacità di gestione di relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza e di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale • Capacità di assumere la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/1990
REQUISITI DI ACCESSO	Diploma di ragioneria o equipollente (istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale che consente l'accesso all'università).
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di carattere istruttorio in campo amministrativo ed economico-finanziario - predisposizione di atti e prospetti contabili - elaborazione di dati e informazioni anche di natura complessa - svolgimento diretto di adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti - contatti con i fornitori per la predisposizione di atti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi - classificazione, catalogazione, fascicolazione degli atti e selezione di documentazione a fini archivistici - esercizio di compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, con redazione dei relativi verbali - eventuale coordinamento dell'attività di altri addetti, di area inferiore. Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - istruttore tecnico - agente di polizia locale. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le <u>mansioni</u> per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
PROFILO DI COMPETENZA: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	
CONOSCENZE	• Buone conoscenze in materia di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, contabilità degli enti locali, elementi di diritto tributario, pubblico impiego e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione, trasparenza, reati contro la PA, normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, nozioni sulla disciplina in materia di trattamento dei dati personali, nozioni sulla disciplina dei servizi pubblici locali, disciplina in materia di servizio anagrafico, stato civile, elettorale, leva, digitalizzazione della PA. • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi, prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o informazioni
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	• Capacità di lavorare con gli altri • Capacità di risolvere problemi di media complessità in un ambito

	specializzato di lavoro • Capacità di valutare e interpretare nel merito i casi concreti, di interpretare e applicare le istruzioni di massima e di elaborare proposte di soluzione • Capacità di gestione di relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza e di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale • Capacità di assumere la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/1990
REQUISITI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente dalla legge che consente l'accesso all'università.
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di carattere istruttorio sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, gestione del territorio) che in campo amministrativo - collaborazione alla progettazione di opere pubbliche - sopralluoghi sul territorio; - predisposizione di atti e prospetti contabili - elaborazione di dati e informazioni anche di natura complessa - contatti con i fornitori per la predisposizione di atti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi - classificazione, catalogazione, fascicolazione degli atti e selezione di documentazione a fini archivistici - esercizio di compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, con redazione dei relativi verbali - eventuale coordinamento dell'attività di altri addetti, di area inferiore. Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - agente di polizia locale - istruttore contabile. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le <u>mansioni</u> per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	
PROFILO DI COMPETENZA: ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	
CONOSCENZE	• Buone conoscenze in materia di diritto amministrativo, nozioni su ordinamento degli enti locali, nozioni di contabilità degli enti locali, disciplina dei contratti pubblici, disciplina normativa nazionale e regionale in materia di edilizia, urbanistica e di espropriazione per pubblica utilità, normativa in materia ambientale, normativa antisismica, normativa in materia di beni culturali e paesaggistici, normativa in materia di tutela delle acque e gestione dei rifiuti, disciplina in materia di gestione degli immobili pubblici, pubblico impiego e codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza, reati contro la PA, nozioni sulla disciplina in materia di trattamento dei dati personali, nozioni sulla disciplina dei servizi pubblici locali, digitalizzazione della PA. • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese

CAPACITA' TECNICHE	• Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi, prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o informazioni • Capacità di utilizzare programmi per la redazione di progetti tecnici • Capacità di eseguire le prestazioni di natura tecnica tipiche del ruolo, quali: rilievi topografici e computi metrici, elaborazione di perizie tecniche, progettazione edilizia, architettonica e urbanistica, piantine e planimetrie, misurazioni di terreni e costruzioni, frazionamenti, vulture, valutazioni di terreni e fabbricati, visure, planimetrie, gestione di pratiche catastali, computi metrici
CAPACITA' COMPORTAMENTALI:	• Capacità di lavorare con gli altri • Capacità di risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro • Capacità di valutare e interpretare nel merito i casi concreti, di interpretare e applicare le istruzioni di massima e di elaborare proposte di soluzione • Capacità di gestione di relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza e di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale • Capacità di assumere la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/1990
REQUISITI DI ACCESSO	Diploma di geometra o titolo di studio equipollente ovvero titolo di studio superiore che sia assorbente rispetto a quello richiesto.
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE INFORMATICO	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di carattere istruttorio in materia di sistemi di gestione, elaborazione e trasmissione dati dell'Ente, gestione della sicurezza delle reti e tutela della privacy, gestione di database relazionali e sistemi big data - predisposizione di atti - elaborazione di dati e informazioni anche di natura complessa - svolgimento diretto di adempimenti in campo amministrativo e informatico, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti - contatti con i fornitori per la predisposizione di atti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi - classificazione, catalogazione, fascicolazione degli atti e selezione di documentazione a fini archivistici - eventuale coordinamento dell'attività di altri addetti, di area inferiore. Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - istruttore tecnico - agente di polizia locale. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le <u>mansioni</u> per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE INFORMATICO	
PROFILO DI COMPETENZA: ISTRUTTORE INFORMATICO	
CONOSCENZE	• Buone conoscenze in materia di sistemi di gestione, elaborazione e trasmissione dati dell'Ente, gestione della sicurezza delle reti e tutela della privacy, gestione di database relazionali e sistemi big data, nozioni in materia di diritto amministrativo, nozioni su ordinamento giuridico e contabile degli enti locali, disciplina dei contratti pubblici, nozioni in materia di amministrazione digitale, pubblico impiego e

	codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza, reati contro la PA (in particolare reati informatici), nozioni sulla disciplina in materia di trattamento dei dati personali. • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
CAPACITA' TECNICHE	• Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi, prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o informazioni • Capacità di eseguire le prestazioni di natura tecnica tipiche del ruolo.
CAPACITA' COMPORTAMENTALI:	• Capacità di lavorare con gli altri • Capacità di risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro • Capacità di valutare e interpretare nel merito i casi concreti, di interpretare e applicare le istruzioni di massima e di elaborare proposte di soluzione • Capacità di gestione di relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza e di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale • Capacità di assumere la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/1990
REQUISITI DI ACCESSO	Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado di ragioniere programmatore, perito informatico, o altro diploma equivalente a indirizzo informatico che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria, ovvero titolo di studio superiore che sia assorbente rispetto a quello richiesto.
PROFILO PROFESSIONALE: AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei Regolamenti - istruttoria di pratiche connesse all'attività della Polizia locale - predisposizione di atti e prospetti contabili - elaborazione di dati e informazioni anche di natura complessa - contatti con i fornitori per la predisposizione di atti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi - classificazione, catalogazione, fascicolazione degli atti e selezione di documentazione a fini archivistici - esercizio di compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, con redazione dei relativi verbali - eventuale coordinamento dell'attività di altri addetti, di area inferiore. Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - istruttore tecnico - istruttore contabile. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le <u>mansioni</u> per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
PROFILO DI COMPETENZA: AGENTE DI POLIZIA LOCALE	

CONOSCENZE	- Buone conoscenze in materia di diritto amministrativo, nozioni di ordinamento degli enti locali, nozioni di contabilità degli enti locali, normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, Codice della Strada, testo Unico della legge di Pubblica Sicurezza e relativo regolamento, legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale e disciplina regionale in materia di polizia locale, disciplina in materia di commercio, fiere, mercati e pubblici spettacoli, disciplina in materia di sanzioni amministrative. Nozioni di legislazione urbanistica ed edilizia, protezione civile, pubblico impiego. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione, trasparenza. Nozioni sulla disciplina in materia di trattamento dei dati personali, disciplina dei servizi pubblici locali. Elementi di Diritto Penale, con particolare riferimento alla parte generale del Codice Penale e ai reati contro la Pubblica Amministrazione, la persona e il patrimonio; Elementi di Procedura Penale (con particolare riferimento all'attività della Polizia Giudiziaria), digitalizzazione della PA. - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse - Conoscenza della lingua inglese
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi, prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o informazioni
CAPACITA' COMPORTAMENTALI:	- Capacità di lavorare con gli altri - Capacità di risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro - Capacità di valutare e interpretare nel merito i casi concreti, di interpretare e applicare le istruzioni di massima e di elaborare proposte di soluzione - Capacità di gestione di relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza e di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale - Capacità di assumere la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/1990
REQUISITI DI ACCESSO	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per legge. Patente di guida di categoria B o superiore oppure B e A se successiva al 25 aprile 1988.
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE: AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	
PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti riferiti all'attività amministrativa dell'ente - attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi in funzione della programmazione - coordinamento di altro personale inquadrato nelle aree inferiori - esercizio di compiti di membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale e membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici - attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica	

Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - Specialista in attività tecniche - Specialista in attività di vigilanza. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le <u>mansioni</u> per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	
PROFILO DI COMPETENZA: SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	
CONOSCENZE	• Ottime conoscenze in materia di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, contabilità degli enti locali, pubblico impiego e codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione, trasparenza, disciplina dei contratti pubblici, disciplina in materia di trattamento dei dati personali, disciplina dei servizi pubblici locali, disciplina in materia di servizio anagrafico, stato civile, elettorale, leva. Nozioni in materia di reati contro la PA. Digitalizzazione della PA. • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
CAPACITA' TECNICHE	• Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi, prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o informazioni
CAPACITA' COMPORTAMENTALI:	• Capacità di lavorare in autonomia • Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali • Orientamento al risultato, intesa come capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro • Capacità di Problem solving, intesa come capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare • Capacità di lavorare in team, intesa come capacità di sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti • Elevata capacità gestionale, organizzativa, professionale • Capacità di gestire relazioni di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio nonché relazioni con gli utenti di natura

	diretta, anche complessa, e negoziale • Capacità di assumere la responsabilità di unità organizzative (incarichi di EQ)
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale o magistrale o Laurea vecchio ordinamento in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o titoli di studio equipollenti.
PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di istruttoria, predisposizione e redazione atti riferiti all'attività economico-finanziaria dell'ente nonché in materia tributaria; - attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi in funzione della programmazione economico-finanziaria; - coordinamento di altro personale inquadrato nelle aree inferiori - esercizio di compiti di membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale e membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici - attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - Specialista in attività tecniche - Specialista in attività di vigilanza. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le <u>mansioni</u> per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	
PROFILO DI COMPETENZA: SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	
CONOSCENZE	• Ottime conoscenze in materia di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, contabilità degli enti locali, diritto tributario, pubblico impiego e codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione, trasparenza, normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, disciplina dei servizi pubblici locali, trattamento dei dati personali. Nozioni in materia di reati contro la PA. Digitalizzazione della PA. • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
CAPACITA' TECNICHE	• Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi, prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o informazioni
CAPACITA' COMPORTAMENTALI:	• Capacità di lavorare in autonomia • Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali • Orientamento al risultato, intesa come capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro • Capacità di Problem solving, intesa come capacità di identificare con

	chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare • Capacità di lavorare in team, intesa come capacità di sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti • Elevata capacità gestionale, organizzativa, professionale • Capacità di gestire relazioni di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa, e negoziale Capacità di assumere la responsabilità di unità organizzative (incarichi di EQ)
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale o magistrale o Laurea vecchio ordinamento in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o titoli di studio equipollenti.
PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, impostazione di elaborati tecnici, grafici o tecnico- amministrativi, proposta di interventi manutentivi, collaborazione alla progettazione di opere o progettazione diretta delle stesse; - attività di direzione lavori; - coordinamento di altro personale inquadrato nelle aree inferiori - esercizio di compiti di membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale e membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici - attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - Specialista in attività contabili - Specialista in attività di vigilanza. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le <u>mansioni</u> per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI	
PROFILO DI COMPETENZA: SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI	
CONOSCENZE	• Ottime conoscenze in materia di disciplina dei contratti pubblici, disciplina in materia di edilizia, urbanistica e di espropriazione per pubblica utilità, normativa in materia ambientale, normativa in materia di beni culturali e paesaggistici, normativa antisismica, normativa in materia di tutela delle acque e gestione dei rifiuti, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sicurezza sui luoghi di lavoro, disciplina in materia di gestione degli immobili pubblici, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, prevenzione

	della corruzione, trasparenza, disciplina dei servizi pubblici locali, contabilità degli enti locali, pubblico impiego, reati contro la PA, disciplina in materia di trattamento dei dati personali. Digitalizzazione della PA. • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
<i>CAPACITA' TECNICHE</i>	• Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi, prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o informazioni • Capacità di utilizzare programmi per la redazione di progetti tecnici • Capacità di eseguire le prestazioni di natura tecnica tipiche del ruolo, quali: rilievi topografici e computi metrici, elaborazione di perizie tecniche, progettazione edilizia, architettonica e urbanistica, piantine e planimetrie, misurazioni di terreni e costruzioni, frazionamenti, vulture, valutazioni di terreni e fabbricati, visure, planimetrie, gestione di pratiche catastali, computi metrici
<i>CAPACITA' COMPORTAMENTALI:</i>	• Capacità di lavorare in autonomia • Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali • Orientamento al risultato, intesa come capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro • Capacità di Problem solving, intesa come capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare • Capacità di lavorare in team, intesa come capacità di sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti • Elevata capacità gestionale, organizzativa, professionale • Capacità di gestire relazioni di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa, e negoziale Capacità di assumere la responsabilità di unità organizzative (incarichi di EQ)
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale o magistrale o Laurea Vecchio ordinamento in: - Architettura; - Ingegneria civile;

	- Ingegneria edile; - Ingegneria per l'ambiente e il territorio; - Pianificazione territoriale e urbanistica; - Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale; - Urbanistica o equipollenti. Abilitazione all'esercizio della professione relativa al titolo di studio posseduto (ingegnere/architetto).
PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti riferiti all'attività del servizio di Polizia Locale - attività di vigilanza previste per le figure dell'area inferiore appartenenti al servizio di Polizia Locale - attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; - collaborazione nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte nell'ambito del Servizio di Polizia Locale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato; - coordinamento di altro personale inquadrato nelle aree inferiori - esercizio di compiti di membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale e membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici - attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - Specialista in attività tecniche - Specialista in attività contabili. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le mansioni per le quali sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	
PROFILO DI COMPETENZA: SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	
CONOSCENZE	• Ottima conoscenza in materia di diritto amministrativo, normativa sulla sicurezza della città, codice della Strada, testo Unico della legge di Pubblica Sicurezza e relativo regolamento, legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale e disciplina regionale in materia di polizia locale, disciplina in materia di commercio, fiere, mercati e pubblici spettacoli, disciplina in materia di sanzioni amministrativa. Nozioni di legislazione urbanistica ed edilizia, protezione civile, tutela dell'ambiente. Nozioni sulla legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti e immigrazione. Nozioni di Diritto Penale, con particolare riferimento alla parte generale del Codice Penale e ai reati contro la Pubblica Amministrazione, la persona e il patrimonio; Nozioni di Procedura Penale (con particolare riferimento all'attività della Polizia Giudiziaria). Ordinamento degli enti locali, contabilità degli enti locali, pubblico impiego, normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, disciplina dei servizi pubblici locali, disciplina in materia di trattamento dei dati personali. Digitalizzazione della PA. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione, trasparenza. • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
CAPACITA' TECNICHE	• Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi, prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o

	informazioni
CAPACITA' COMPORTAMENTALI:	• Capacità di lavorare in autonomia • Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali • Orientamento al risultato, intesa come capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro • Capacità di Problem solving, intesa come capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare • Capacità di lavorare in team, intesa come capacità di sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti • Elevata capacità gestionale, organizzativa, professionale • Capacità di gestire relazioni di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa, e negoziale • Capacità di assumere la responsabilità di unità organizzative (incarichi di EQ)
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale o magistrale o Laurea vecchio ordinamento in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti.
PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE - CONTABILI	
Appartengono a questo profilo i dipendenti che svolgono: - attività di istruttoria, predisposizione e redazione atti riferiti all'attività amministrativa ed economico-finanziaria dell'ente nonché in materia tributaria; - attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi in funzione della programmazione anche economico-finanziaria; - coordinamento di altro personale inquadrato nelle aree inferiori - esercizio di compiti di membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale e membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici - attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica Non sono considerati equivalenti i seguenti profili: - Specialista in attività tecniche - Specialista in attività di vigilanza. In relazione ai restanti profili ricompresi nell'area, non sono comunque esigibili le <u>mansioni</u> per le quali	

sia richiesta una specifica professionalità o specifiche competenze tecniche.	
PROFILO DI RUOLO: SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE - CONTABILI	
PROFILO DI COMPETENZA: SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE - CONTABILI	
CONOSCENZE	• Ottime conoscenze in materia di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, contabilità degli enti locali, diritto tributario, pubblico impiego e codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione, trasparenza, normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, disciplina dei servizi pubblici locali, trattamento dei dati personali. Nozioni in materia di reati contro la PA. Digitalizzazione della PA. • Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse • Conoscenza della lingua inglese
CAPACITA' TECNICHE	• Capacità di utilizzare applicativi per la redazione di atti amministrativi, prospetti contabili, elaborazioni di dati e/o informazioni
CAPACITA' COMPORTAMENTALI:	• Capacità di lavorare in autonomia • Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali • Orientamento al risultato, intesa come capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro • Capacità di Problem solving, intesa come capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi. Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare • Capacità di lavorare in team, intesa come capacità di sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti • Elevata capacità gestionale, organizzativa, professionale • Capacità di gestire relazioni di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio nonché relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa, e negoziale • Capacità di assumere la responsabilità di unità organizzative (incarichi di EQ)
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale o magistrale o Laurea vecchio ordinamento in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o titoli di studio equipollenti.

--	--