

COMUNE DI CAMERI

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
DEI PROFILI PROFESSIONALI

DELIBERA G.C. n. 82/2024

1. PROFILI GENERALI

Come esplicitato nel Decreto Ministeriale del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante LINEE DI INDIRIZZO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI PROFESSIONALI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE l'adozione e il funzionamento dei moderni assetti organizzativi del comparto pubblico dipendono strettamente da una propedeutica, corretta ed efficace mappatura delle "professioni della PA" e dei relativi fabbisogni in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti, la cui realizzazione — in termini di dimensionamento degli organici, programmazione delle assunzioni e definizione dei piani formativi — deve fondarsi sulle competenze del personale impiegato.

Le novità sostanziali riguardano la gestione per competenze e l'adozione di un modello di fabbisogno incentrato sui "profili di ruolo", dettati dall'esigenza di una maggiore efficienza e di snellimento burocratico-organizzativo della PA.

Riassumendo i concetti fondamentali di tali Linee Guida, per meglio comprendere le distinzioni operate nella compilazione dei profili, si distinguono:

Area/categoria di inquadramento: è 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.

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

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

Profilo di ruolo: è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo.

Profilo di competenza: insieme delle competenze necessarie per svolgere un determinato ruolo, descritte rispetto ad un modello di riferimento.

Compito: singola attività svolta per il raggiungimento di un risultato;

Mansione: insieme di compiti (più o meno omogenei) che connotano lo spazio organizzativo affidato ad una persona;

Posizione: il punto occupato dal titolare di una mansione nella struttura organizzativa;

Ruolo: il comportamento atteso dalla persona cui è affidata una posizione;

Struttura: insieme delle posizioni contenute nell'organizzazione;

Competenze: è l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali.

Queste definizioni costituiscono una visione flessibile e adattabile alle diverse amministrazioni, come esemplificato nelle linee guida, che può adattarsi anche al superamento del concetto di "profilo professionale" che il nuovo contratto collettivo nazionale ha scelto di operare, aggiornandolo alla nozione di "famiglia professionale", che si presta a raccogliere una pluralità di profili di ruolo o di competenza, in base alla complessità dell'organizzazione.

In questo approccio le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite 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 dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

La competenza quindi non si compone solo di abilità professionali, ma si compone di un insieme di fattori psicologici, motivazionali, di capacità, conoscenze ed esperienze che permettono all'individuo di raggiungere un risultato lavorativo completo.

Da questa definizione discende una codificazione di elenchi di competenza, che potranno poi essere declinati e specificati per i singoli ruoli organizzativi.

2 STRUTTURA COMPLESSIVA DEL MODELLO DEI PROFILI DI COMPETENZA

Quando si parla di competenze è necessario focalizzarsi su un significato che sviluppi le diverse componenti della professionalità e delle capacità di chi lavora.

In questo senso le competenze sono definibili come l'insieme di conoscenze, capacità e qualità proprie della professione che la persona esercita nell'organizzazione e che deve utilizzare per raggiungere i risultati dell'ente.

La definizione delle competenze professionali, che serve da innesco di tutta la strumentazione operativa, deriva da un'analisi di qualità (richieste o espresse) riferite esclusivamente a comportamenti o altri fattori direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana.

Il modello delle competenze definito di seguito, in particolare, sviluppa un orientamento polifunzionale dei ruoli prevedendo contemporaneamente la dimensione professionale (con le conoscenze generali e specialistiche), insieme alla dimensione comportamentale e di capacità.

Questo permette di avere una descrizione completa delle competenze richieste e detenute, che favorirà l'applicabilità concreta della profilazione ed il collegamento con i sistemi di selezione, sviluppo, carriera e valutazione del personale.

Il modello elenca i titoli di studio abilitanti per l'accesso; l'elenco in relazione allo sviluppo del sistema di istruzione nazionale sarà integrato ed aggiornato al momento dell'indizione dello specifico bando di selezione senza necessità di una formale modifica del presente documento.

Il modello articola il profilo di competenza nelle seguenti dimensioni:

LE COMPETENZE DEL PROFILO:

LE CONOSCENZE GENERALI

Per conoscenze generali si intendono quelle conoscenze che sono necessarie per ricoprire adeguatamente il ruolo professionale all'interno dell'Amministrazione, indipendentemente dallo specifico profilo di competenza ricoperto e dalla specializzazione professionale.

Sono così quelle competenze indispensabili per operare in un ente, all'interno di lavori che hanno il medesimo grado di complessità del lavoro. In questo modo, si potranno individuare conoscenze generali uguali all'interno della stessa categoria di inquadramento contrattuale.

Nel caso specifico si sono individuate quattro conoscenze generali per i profili di competenza che sono associabili alle aree dei Funzionari e di Elevata Qualificazione e all'Area degli Istruttori

Conoscenze Generali per i profili di Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione e all'Area degli Istruttori

- A. - Conoscenze giuridiche
- B. - Conoscenze economiche
- C. - Conoscenze di organizzazione del lavoro
- D. - Conoscenze informatiche

Per quanto riguarda i profili di competenza che sono associabili alle aree di Operatori si sono individuate tre conoscenze generali.

Conoscenze Generali per i profili dell'Area degli Operatori ed Operatori Esperti

- E. Conoscenze del funzionamento dell'ente
- F. Conoscenze informatiche e tecniche
- G. Conoscenze dei sistemi di comunicazione

La finalità è quella di definire conoscenze applicate e capacità di lavoro che sono una pre-condizione per lavorare correttamente, ancora prima di esprimere una professionalità specialistica.

A1. LE CONOSCENZE SPECIALISTICHE:

Si indicano l'insieme di conoscenze professionali agite (vale a dire che si traducono nella capacità di loro applicazione) e di capacità tecniche di lavoro, che permettono di svolgere le attività lavorative e ottenere risultati completi. Queste variano per ogni singolo profilo di competenza, e sono simili all'interno delle Famiglie Professionali.

In particolare si possono individuare una prima serie di aree di conoscenze, di seguito elencate:

- AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
- AREA CONTABILE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
- AREA ORGANIZZAZIONE SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE
- AREA TECNICO-TECNOLOGICA
- AREA SISTEMI INFORMATIVI

- AREA SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO
- COMUNICAZIONE E MARKETING

Per ogni profilo di competenza si potranno individuare un insieme di conoscenze specialistiche. Così per ogni profilo potranno variare:

- il tipo di conoscenze e capacità specialistiche detenute in funzione dei diversi livelli di complessità del profilo;
- il numero;
- il livello di padronanza delle stesse.

Ovviamente al crescere dei livelli di padronanza delle competenze, i profili presenteranno un numero crescente di conoscenze detenute e livelli di padronanza più elevati.

Nella individuazione delle conoscenze specialistiche è individuato un numero ridotto di profili con maggiore grado di esperienza per i quali è necessario focalizzarsi su quelle conoscenze distintive che caratterizzano il singolo profilo di competenza, e che richiedono livelli elevati di padronanza delle stesse.

A questa classificazione generale fa riferimento la descrizione delle competenze che si declina con l'elenco delle conoscenze richieste.

B. LE CAPACITA' TECNICHE

Vengono definite come il risultato del proprio processo di apprendimento e di formazione professionale.

Si tratta delle cosiddette hard skills che dipendono dal percorso formativo/lavorativo personale e per questo sono estremamente soggettive; tra queste figurano certamente:

- ° il livello degli studi con i relativi titoli acquisiti;
- ° l'esperienza professionale;
- ° le competenze digitali acquisite;
- ° le conoscenze linguistiche.

A questa classificazione generale fa riferimento la descrizione delle competenze con l'elenco delle capacità richieste.

C. LE COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Le competenze comportamentali identificano l'insieme di capacità e atteggiamenti che si mettono in atto per poter realizzare la performance di contesto, vale a dire l'insieme di comportamenti lavorativi che contribuiscono a mantenere le condizioni che favoriscono un efficace funzionamento della dimensione tecnica del lavoro. Sono ricomprese attività come la collaborazione ai colleghi, la formazione degli stessi, le capacità relazionali, la perseveranza; tutti comportamenti che migliorano le condizioni organizzative e favoriscono il raggiungimento dei risultati.

Nel modello vengono individuate le seguenti capacità:

- capacità gestionali e di realizzazione (capacità organizzative, gestione di persone e di risorse, capacità di decisione anche in situazione di stress, ecc...), relative alle capacità di gestire persone e risorse e di raggiungere i risultati attribuiti;
- capacità relazionali (comprensione della situazione relazionale, ascolto, influenza, integrazione, comunicazione, capacità di collaborazione), relative alla creazione di relazioni funzionali al lavoro da svolgere;
- capacità intellettuali e innovative (capacità di analisi e sintesi, di autogestione, di soluzioni di problemi, capacità di innovare e flessibilità, pensiero prospettico, di apprendimento...), relative alla propensione verso il cambiamento e l'evoluzione;
- capacità emozionali (fiducia in sé stessi, autocontrollo, gestione delle complessità), connesse alla efficacia personale e alla gestione delle proprie capacità.

A questa classificazione generale fa riferimento la descrizione delle competenze con l'elenco delle soft skill richieste per i profili professionali individuati per ogni area.

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

Area Funzionari Elevata Qualificazione

Denominazione profilo professionale	Funzionario Esperto nell'area giuridica - economica
Area Professionale	Funzionari Elevata Qualificazione
	<p>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.</p> <p>Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> * conoscenze altamente specialistiche; * 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 e/o 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/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Requisiti di base per l'accesso:	<p>Laurea (triennale o magistrale) specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea (L- c.d. "breve") — (DM270/2004) tra quelle appartenenti alle seguenti classi di cui al decreto del ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica del 16.03.2007 e ss.mm. e ii.: - classe 02 (scienze dei servizi giuridici) - classe L-14 (scienze dei servizi giuridici). - classe 14 (scienze della comunicazione) - classe L-20 (scienze della comunicazione); - classe 15 (scienze politiche e delle relazioni internazionali) - classe L-36 (scienze politiche e delle relazioni internazionali); - classe 17 (scienze dell'economia e della gestione aziendale) - classe L-18 (scienze dell'economia e della gestione aziendale); - classe 19 (scienze dell'amministrazione) - classe L-16 (scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione); - classe 28 (scienze economiche) – classe L-33 (scienze economiche); - classe 31 (scienze giuridiche); e classe 35 (scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace) — - classe L-37 (scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace); e classe 36 (scienze sociologiche) – classe L- 40 (sociologia); - classe 37 (scienze statistiche) - classe L-41 (statistica); - Diploma di laurea (DL), di cui all'ordinamento preesistente al decreto ministeriale n. 509 del 03.11.1999 in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche; - Laurea specialistica (LS) — ex decreto n. 509/1999 o laurea magistrale (LM) — ex decreto n. 270/2004 appartenente ad una classe cui è equiparato il diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche, scienze statistiche.

Ulteriori Requisiti	
<p>Descrizione dei contenuti delle attività responsabilità richieste e attribuibili</p>	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività: Programmare la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati; -Fornire direttive ed indirizzi operativi ai collaboratori della stessa unità organizzativa o delle unità operative coinvolte nel proprio lavoro; -Valutare ed analizzare problematiche complesse ed elaborare idonee soluzioni; -Produrre atti amministrativi a contenuto tecnico specialistico; -Elaborare documenti per la candidatura a progetti finanziati da enti e istituzioni esterne all'amministrazione; -Elaborare documenti economico finanziari; -Organizzare la propria unità operativa in relazione al complesso assetto del servizio; -Coadiuvare il Dirigente nella direzione tecnica, - amministrativa e _ disciplinare dell'unità organizzativa -Disimpegnare gli incarichi affidatigli per i quali svolge la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati; -Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del -Dirigente; — Organizzare, dirigere e coordinare di persona servizi di particolare rilievo; — Sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere; — Adottare provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una particolare importanza a carattere innovativo; — Curare lo sviluppo di competenze e capacità professionali del personale assegnato; — Qualora sia stato attribuito l'incarico di Posizione Organizzativa, dirigere unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa</p>
<p>Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo</p>	<p>Nel complesso le attività svolte possono essere raggruppate: - Studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi; - Elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati; - Organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci; - Predisposizione atti, verifica di risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate; - Supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonchè nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione; - Controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.</p>
<p>Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo</p>	<p>Il ruolo professionale richiede: - conoscenze normative delle modalità, delle metodologie e delle tecniche che caratterizzano le materie dell'area quali: - Diritto amministrativo - Diritto del lavoro e contratti di lavoro - Diritto Tributario - Legislazione specifica relativa alla Amministrazione (Es Statuto Regolamenti) - Diritto Comunitario</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - TUEL D.Lgs. 267/2000 - Codice degli appalti - Principali normative vigenti in materia di valutazione della performance - Codice dell'amministrazione digitale - GDPR e tutela della privacy - Norme igieniche sanitarie - Norme in ambito digitalizzazione dei pagamenti (pago PA) e dei servizi - Norme in ambito GREEN ECONOMY - Norme sulla proprietà intellettuale - Norme in ambito di tutela del consumatore - Norme in ambito tutela della concorrenza e del mercato - Normativa in ambito della sicurezza sul lavoro - Conoscenze nell'area economica finanziaria; conoscenza del codice di comportamento; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; della lingua inglese. <p>La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare) Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione.</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruire procedure complesse che richiedono conoscenze specialistiche di competenza dell'unità organizzativa e redigere atti complessi; - mediare situazioni articolate che coinvolgono anche istituzioni e attori esterni proponendo soluzioni idonee e rispettando le tempistiche programmate; - gestire l'unità organizzativa di competenza, risolvere problemi, individuare e proporre soluzioni organizzative e di miglioramento continuo degli standard di efficienza, efficacia e qualità, nell'esercizio delle specifiche funzioni presidiate; - essere flessibile e gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale; - ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto; - utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnico professionali nei propri ambiti specialistici di responsabilità; utilizzare le attrezzature; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna: sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere) Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo con i titolari di altre unità operative e funzioni sia all'interno dell'ente che con altri enti e servizi pubblici; - lavorare con i collaboratori e con i differenti tipi di utenza e con diversi livelli istituzionali; - prendere decisioni e conseguire risultati; adattarsi alle priorità; lavorare in contesti mutevoli.
Vecchi profili compresi	Funzionario Amministrativo; Funzionario economo; Istruttore direttivo amministrativo; Istruttore direttivo tecnico contabile
Mansioni Equivalenti	Amministrativa — Economico Finanziaria — Contabile
Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria	SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.

Denominazione profilo professionale	Funzionario Esperto nell'area dell'Information Technology
Area Professionale	Funzionari Elevata Qualificazione
	<p>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.</p> <p>Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> * conoscenze altamente specialistiche; * competenze gestionali e socio-relazionali. <p>adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 e/o 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/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Requisiti di base per l'accesso:	<p>Laurea (triennale o magistrale):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento universitario in Informatica, Fisica, Ingegneria elettronica, Ingegneria informatica, Ingegneria delle telecomunicazioni, Ingegneria elettrica, Ingegneria gestionale, Ingegneria industriale, Ingegneria meccanica, Matematica, Statistica o titolo equipollente; <p>ovvero</p> <p>Laurea specialistica o magistrale (LS/LM) del nuovo ordinamento universitario equiparata ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009 e s.m.i;</p>
Ulteriori Requisiti	
Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità richieste attribuibili	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <p>Programmare la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire direttive ed indirizzi operativi ai collaboratori della stessa unità organizzativa o delle unità operative coinvolte nel proprio lavoro; - Valutare ed analizzare problematiche complesse ed elaborare idonee soluzioni; - Produrre atti amministrativi a contenuto tecnico specialistico; - Elaborare documenti per la candidatura a progetti finanziati da enti e istituzioni esterne all'amministrazione; - Elaborare documenti economico finanziari; - Organizzare la propria unità operativa in relazione al complesso assetto del servizio; - Coadiuvare il Dirigente nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare dell'unità organizzativa - Disimpegnare gli incarichi affidatigli per i quali svolge la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati; - Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del -Dirigente; — Organizzare, dirigere e coordinare di persona servizi di particolare rilievo; — Sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere; — Adottare provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una particolare importanza a carattere innovativo; — Curare lo sviluppo di competenze e capacità professionali del personale assegnato; — Qualora sia stato attribuito l'incarico di Posizione Organizzativa, dirigere unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa
<p>Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo</p>	<p>Rapporti con i servizi comunali ed Enti esterni, Ditte appaltatrici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione: elaborazione, realizzazione, gestione, aggiornamento ed inserimento dati in programmi informatici; - Manutenzioni: manutenzione di Server, apparecchiature informatiche, HW linee telefoniche e dati; installazione di programmi informatici e configurazione; realizzazione di programma informatici ed assistenza; manutenzione e assistenza attrezzature informatiche (Computer, Stampanti, Scanner etc.); assistenza informatica agli uffici comunali; verifica gruppi di continuità; manutenzione Reti informatiche cittadine, telefoniche e dati; Sala Macchine; gestione Sala Macchine (stampe/ salvataggio dati varie procedure giornaliere e settimanali/ registrazione e smistamento richieste interventi); - Attrezzature: uso delle attrezzature d'ufficio e automezzi comunali.
<p>Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo</p>	<p>Il ruolo professionale richiede: Elevata e approfondita conoscenza dei sistemi relativi alla information technology che devono essere applicati, delle odalità, delle metodologie e</p>

	<p>delle tecniche che caratterizzano le materie dell'area; Marketig digitale; Conoscenze in ambito di sviluppo della sicurezza informatica; Processi, procedure e ICT/applicativi Servizi in Cloud; Conoscenze dei trend tecnologici e di sviluppo del mercato; Conoscenza dei sistemi hardware; - conoscenza completa delle norme relative alla privacy; del codice di comportamento; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; - ottima conoscenza della lingua inglese; La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare) Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica, la sperimentazione, l'esperienza, la formazione</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trovare soluzioni ai problemi organizzativi complessi che richiedono capacità di programmazione unitamente alla capacità di affrontare esigenze correlate a situazioni contingibili ed urgenti di particolare rilevanza; - capacità in ambito ICT quali: miglioramento dei processi informatici e integrazione dei componenti software; metodologie per l'analisi, il disegno e l'implementazione di sistemi informatici; strumenti e metodologie di restyling di processi informatici; redazione di manuali; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; - sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali;
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere) Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo con i titolari di altre unità operative e funzioni sia all'interno dell'ente che con altri enti e servizi pubblici; - lavorare con i collaboratori e con i differenti tipi di utenza, interna ed esterna con particolare riferimento alle relazioni operative con i referenti degli applicativi in uso e dei sistemi operativi utilizzati; - prendere decisioni e conseguire risultati; adattarsi alle priorità; lavorare in contesti mutevoli.
Vecchi profili compresi	Funzionario ICT e Programmatore esperto
Mansioni Equivalenti	
Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria	SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.

Denominazione profilo professionale	Funzionario Esperto Area Vigilanza
Area Professionale	Funzionari Elevata Qualificazione
	<p>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.</p> <p>Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> * conoscenze altamente specialistiche; * 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 e/o 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/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni
Requisiti di base per l'accesso:	<p>Laurea (triennale o magistrale);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o Economia e (Commercio, conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99 o rispettivi titoli equipollenti, oppure - Laurea specialistica (LS -DM 509/1999) o laurea magistrale (LM - DM 270/2004) equiparata a uno dei diplomi di laurea (DL) sopra specificati". oppure - Possesso di una delle seguenti lauree triennali: <ul style="list-style-type: none"> 02 Scienze dei Servizi Giuridici D.M.509/1999; 31 Scienze Giuridiche D.M.509/1999; 15 Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali D.M.509/19939; 17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale D.M.509/1999; 19 Scienze dell'Amministrazione D.M.509/1999;

	<p>28 Scienze Economiche D.M.509/1999; L-14 Scienze dei Servizi Giuridici D.M. 270/2004; L-36 Scienze Politiche e delle Relazioni internazionali D.M. 270/2004; L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale D.M. 270/2004; L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione D.M. 270/2004; L-33 Scienze Economiche 270/2004;</p>
Ulteriori Requisiti	<p>Possesso dei requisiti per il conferimento della qualità di Agente di pubblica sicurezza e l'esercizio delle conseguenti funzioni ai sensi della L. 65/1986.</p>
Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità richieste e attribuibili	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività: Programmare la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati; -Fornire direttive ed indirizzi operativi ai collaboratori della stessa unità organizzativa o delle unità operative coinvolte nel proprio lavoro; -Valutare ed analizzare problematiche complesse ed elaborare idonee soluzioni; -Produrre atti amministrativi a contenuto tecnico specialistico; -Organizzare la propria unità operativa in relazione al complesso assetto del servizio; -Coadiuvare il Comandante nella direzione tecnica, amministrativa e disciplinare del Corpo di PM e disimpegnare gli incarichi affidatigli dal Comandante per i quali svolge la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati; -Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Dirigente; — Organizzare, dirigere e coordinare di persona servizi di particolare rilievo; — Sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere; — Adottare provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una particolare importanza a carattere innovativo; — Curare lo sviluppo di competenze e capacità professionali del personale assegnato; — Qualora sia stato attribuito l'incarico di Posizione Organizzativa, dirigere unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa</p>
Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo	<p>Nel complesso le attività svolte dalla Polizia Locale possono essere raggruppate in cinque aree. 1) Funzioni di polizia amministrativa: - Assolve alle funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e forme di legge; - Vigila sull'osservanza (attività di controllo) delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altre disposizioni normative emanate dalle autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale ed edilizia; il commercio, sia in area</p>

privata che su area pubblica ed in ogni sua forma; i pubblici esercizi; le attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S.; le attività produttive; la polizia mortuaria; igiene e sanità pubblica; la tutela dell'ambiente;

- Certifica il rispetto delle norme relative ai mercati, controlla la gestione dell'occupazione del suolo pubblico, controlla e vigila sull'attività urbanistico-edilizia del territorio, esegue accertamenti anagrafici, notifica gli atti e gestisce la procedura Sanzionatoria.

2) Funzioni di polizia stradale esercitate nell'ambito territoriale:

- Prevenzione, accertamento, controllo e repressione delle violazioni in materia di circolazione stradale, del codice della strada ma anche di norme speciali inerenti la circolazione stradale; tutela e controllo sull'uso della strada;

- Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico e le soste, compreso il servizio presso i plessi scolastici durante gli orari di ingresso e di uscita delle scolaresche, negli orari di punta, durante le corse, in occasione di scavi e interventi manutentivi su strade, in occasione di funerali, cortei e manifestazioni politiche, sportive e altro, spostamenti di mezzi eccezionali, per garantire la fluidità e la sicurezza della circolazione e la tutela dell'incolumità delle persone e degli scolari; le operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere, compreso il compito di assistenza ai mezzi impegnati nella rimozione degli autoveicoli nei casi di maggior intralcio alla circolazione; la scorta per la sicurezza della circolazione;

- Effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico; rilevazione degli incidenti stradali con danni alle cose, con feriti lievi e/o gravi, o mortali; stesura dei verbali, che comprendono dal rilevamento delle posizioni dei veicoli alla visione più generale dell'ambiente circostante, dal sentire a sommarie informazioni gli attori dell'evento e quelle degli eventuali testimoni all'espletamento dei servizi di viabilità per non incidere in modo significativo sulla circolazione.

Compito della Polizia Locale non è solo quello di operare a sinistro avvenuto ma anche di intervenire fattivamente per la prevenzione, anche attraverso il controllo ed il sanzionamento dei comportamenti di violazione alle norme stradali; monitoraggio delle tratte stradali più pericolose per proporre interventi di messa in sicurezza sia per il tramite del posizionamento della segnaletica verticale ed orizzontale sia con interventi più significativi.

3) Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza: La polizia Locale, in ausilio alle altre forze di polizia, sulla base degli accordi tra il Sindaco ed il Prefetto, svolge la funzione di:

- collaborazione al mantenimento dell'ordine pubblico;

	<p>- controllo sull'incolumità e sulla sicurezza dei cittadini e sulla proprietà privata; cura e osservanza delle leggi e dei regolamenti generali o speciali dello Stato, della Regione, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle autorità; soccorso nel caso di infortuni pubblici e privati; funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;</p> <p>- collaborazione, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia.</p> <p>4) Funzioni di Polizia Giudiziaria (PG)</p> <p>- Prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori e ricercarne gli autori; ricezione delle denunce di reato; ricerca e raccolta delle prove e individuazione degli autori di reato; ricezione di denunce e querele; atti istruttori ed ispettivi conseguenti (indagini, atti delegati, fermi, arresti, perquisizioni e sequestri) per giungere nei procedimenti penali davanti al Giudice di pace, sino alla richiesta di archiviazione del procedimento e di citazione a giudizio dell'imputato, per l'accertamento della realtà dei fatti;</p> <p>- comunicare gli atti giudiziari e partecipare alle udienze penali e civili davanti all'autorità giudiziaria; partecipare a missioni esterne all'ambito cittadino, unitamente a sopralluoghi ispettivi.</p> <p>La Polizia Locale è inoltre tenuta a svolgere tutte le attività ad essa delegate delle autorità giudiziaria. Nell'espletamento dell'attività di PG risponde unicamente all'autorità giudiziaria</p> <p>5) Altre Funzioni: Compito della Polizia Locale sono anche alcune funzioni svolte in collaborazione con altri attori coinvolti nelle tematiche di sicurezza quali: Trattamenti Sanitari Obbligatori - (TSO), Sgomberi, Centrale operativa ecc.); gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale; utilizzo e gestione dei mezzi; educazione stradale; attività di rappresentanza, d'ordine, di vigilanza e di scorta; gestione dei sistemi di controllo delle zone a traffico limitato; vigilanza delle aree cittadine sottoposte a videosorveglianza; il randagismo animale; rapporti esterni ed interni all'Ente; utilizzo e gestione delle attrezzature da lavoro; gestione degli oggetti smarriti/rinvenuti e di documenti; supporto agli uffici elettorali comunali; utilizzo dell'arma da fuoco; supporto alla Protezione Civile; servizio in reperibilità; Unità Cinofila.</p>
<p>Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo</p>	<p>Il ruolo professionale richiede:</p> <p>elevata e approfondita conoscenza delle modalità, delle metodologie e delle tecniche che caratterizzano le materie dell'area di vigilanza;</p> <p>Professionalità ed esperienza acquisite nell'espletamento delle attività esterne di vigilanza;</p>

	<p>conoscenza completa delle norme relative alla privacy; del codice di comportamento e dell'etica; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni;</p> <p>buona conoscenza della lingua inglese e dei sistemi informatici più diffusi;</p> <p>La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare)</p> <p>Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione.</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trovare soluzioni ai problemi organizzativi complessi che richiedono capacità di programmazione unitamente alla capacità di affrontare esigenze correlate a situazioni contingibili ed urgenti di particolare rilevanza; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere)</p> <p>Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale-</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo con i titolari di altre unità operative e funzioni sia all'interno dell'ente che con altri enti e servizi pubblici; - lavorare con i collaboratori e con i differenti tipi di utenza e con diversi livelli istituzionali con particolare riferimento alle relazioni operative con altre forze di polizia; - prendere decisioni e conseguire risultati; <p>adattarsi alle priorità e lavorare in contesti mutevoli.</p>
Vecchi profili compresi	Funzionario servizio vigilanza — Istruttore direttivo di vigilanza
Mansioni Equivalenti	Funzionario Amministrativo
Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria	SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.

Denominazione profilo professionale	Funzionario Esperto Area Servizi Tecnici
Area Professionale	Funzionari Elevata Qualificazione
	<p>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.</p> <p>Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> * conoscenze altamente specialistiche; * 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 e/o 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/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni
Requisiti di base per l'accesso:	<p>Laurea (triennale o magistrale):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laurea primo livello (L) appartenente a una delle seguenti classi del nuovo ordinamento universitario (D.M. 509/99 o del D.M. 270/04): <ul style="list-style-type: none"> classe 4 - "Classe delle lauree in scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile"; classe 8 - "Classe delle lauree in ingegneria civile e ambientale"; classe LO7 - "Lauree in ingegneria civile e ambientale"; classe L17 - "Lauree in scienze dell'architettura"; classe L21 Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale; classe L23 - "Lauree in scienze e tecniche dell'edilizia"; - Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appartenente a una delle seguenti classi del nuovo ordinamento universitario (D.M. 509/99 o del D.M. 270/04): <ul style="list-style-type: none"> classe 3/S Architettura del paesaggio;

	<p> classe 4S "Classe delle lauree specialistiche in architettura e ingegneria edile"; classe 28/S — "Classe delle lauree specialistiche in ingegneria civile"; classe 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio; classe LM-04 - "Lauree magistrali in architettura - e ingegneria edile architettura"; classe LM-3 Architettura del paesaggio; classe LM-23 - "Lauree magistrali in ingegneria civile"; classe LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi; classe LM-26 Ingegneria della sicurezza; classe LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio; - Diploma di laurea (DL) (vecchio ordinamento universitario) come di seguito specificato: Architettura; Ingegneria civile; Ingegneria edile; Ingegneria edile-Architettura Laurea Magistrale in: LM-69 Scienze e tecnologie agrarie; LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali; LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio; LM-7 (Biologie agrarie); LM-60 (Scienze della Natura); - Laurea specialistica in: classe 74/S — Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali; classe 77/S — Scienze e tecnologie agrarie; classe 82/S Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio; classe 7/S Biotecnologie agrarie; classe 68/S Scienza della Natura; Diploma di Laurea (DL) secondo il vecchio ordinamento: Scienze agrarie; Scienze e tecnologie agrarie; Scienze forestali; Scienze forestali e ambientali; Scienze naturali; - Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi, ai sensi del D.M. 509/1999: Classe 20 - Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali; Classe 27 - Scienze e Tecnologie per l'ambiente e la natura; - Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi, ai sensi del D.M. 270/2004: L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali; L-32 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura; </p>
Ulteriori Requisiti	Abilitazione professionale Iscrizione all'albo nei casi specifici previsti dalla norma
Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità richieste e attribuibili	La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività: - Programmare la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati;

	<ul style="list-style-type: none"> -Fornire direttive ed indirizzi operativi ai collaboratori della stessa unità organizzativa o delle unità operative coinvolte nel proprio lavoro; -Valutare ed analizzare problematiche complesse ed elaborare idonee soluzioni; -Produrre atti amministrativi a contenuto tecnico specialistico; -Elaborare documenti per la candidatura a progetti finanziati da enti e istituzioni esterne all'amministrazione; -Elaborare documenti economico finanziari; -Organizzare la propria unità operativa in relazione al complesso assetto del servizio; -Coadiuvare il Dirigente nella direzione tecnica, - amministrativa e disciplinare dell'unità organizzativa -Disimpegnare gli incarichi affidatigli per i quali svolge la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati; -Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del -Dirigente; — Organizzare, dirigere e coordinare di persona servizi di particolare rilievo; — Sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere; — Adottare provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una particolare importanza a carattere innovativo; — Curare lo sviluppo di competenze e capacità professionali del personale assegnato; — Qualora sia stato attribuito l'incarico di Posizione Organizzativa, dirigere unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa
<p>Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo</p>	<p>Nel complesso le attività svolte possono essere raggruppate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, Direzione Lavori ed assistenza sui cantieri per la realizzazione di opere nuove e di manutenzione straordinaria/manutenzione ordinaria per lavori edili, stradali compresi ponti e viadotti, impiantistici, parchi, aree verdi; - Progettazione e rilievi cartografici in campo, relativi al Servizio Territoriale Informatico (SIT) su strade, aree verdi, aree urbane e rurali; - Organizzazione, assistenza e controllo della gestione degli interventi di manutenzione straordinaria e di manutenzione ordinaria; anche gestione degli interventi di nuove realizzazioni, di manutenzione straordinaria e di manutenzione ordinaria affidate Ditte Appaltatrici; - Controllo e vigilanza del territorio e di cantieri anche privati; - Contabilità dei lavori, relazioni, atti e documenti, rapporti con personale dipendente e ditte appaltatrici e fornitrici; - Sopralluoghi, rilievi ed indagini per la progettazione; <p>Lavori pubblici</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, anche con riferimento agli aspetti strutturali di edifici, strade, ponti; - Direzione lavori, anche con riferimento agli aspetti strutturali di edifici, strade, ponti; - Verifica progetti, anche con riferimento agli aspetti strutturali di edifici, strade, ponti; - Rilascio certificati di idoneità statica; - Collaudi tecnico-amministrativi e/o statici in presenza o al raggiungimento dei requisiti professionali a tal fine richiesti dalla normativa. <p>Verde Pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e pianificazione, controllo della gestione del verde urbano e forestale; - Attività in materia di difesa fitoiatrica, diagnosi e applicazioni terapeutiche, valutazione della stabilità degli alberi; - Raccolta e monitoraggio dati relativi al verde urbano; - Ricerca e studio sui modi di gestione innovativa delle aree verdi; - Elaborazione di pareri di competenza relativi ad opere da realizzarsi mediante strumenti urbanistici attuativi, o ad opera di Enti ed organismi diversi, anche mediante la partecipazione a conferenze di servizi su delega specifica; <p>Sostenibilità ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione e monitoraggio dei fenomeni di inquinamento ambientale; - Protezione e tutela del suolo, dell'aria e delle acque; - Verifica di impatto è clima acustico; - Bonifiche ambientali, siti contaminati e ripristino del suolo; - Promozione e Sviluppo e Sostenibilità ambientale; - Verifica industria ad incidente rilevante; - Servizio integrato dei rifiuti e Raccolta differenziata; - Valutazioni di impatto ambientale (VIA) e valutazioni ambientali strategiche (VAS); - Tutela delle aree verdi e/o incolte da infestanti, insetti e animali; - Tutela e benessere degli animali; <p>Edilizia Privata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria delle istanze di trasformazione edilizia; - Rilascio permessi di costruire ordinari ein sanatoria; - Rilascio dei permessi di costruire convenzionati; - Rilascio permessi di costruire in deroga; - Vigilanza sull'attività edilizia e relativi provvedimenti; - Istruttoria delle istanze di contributo per gli edifici di culto. <p>Pianificazione Mobilità urbana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei parcheggi pubblici a pagamento; - Mobilità urbana e trasporto pubblico locale; - Pianificazione degli interventi di mobilità sostenibile. <p>Urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del Piano Regolatore e sue varianti;
--	--

- Istruttoria degli strumenti attuativi di iniziativa pubblica e predisposizione dei relativi provvedimenti;
- Gestione dei progetti speciali di trasformazione del territorio;
- Implementazione e gestione SIT (servizio informativo territoriali) comunale;
- Redazione e rilascio certificazioni di compatibilità urbanistica;
- Valutazioni endoprocedimentali delle varianti urbanistiche da Sportello Unico (SUAP);

Sportelli unificati (SUAP e SUE) — Tutela del paesaggio — Vigilanza sulle convenzioni — Strumenti Urbanistici Attuativi di iniziativa privata

- Gestione delle istanze che pervengono agli sportelli e rilascio dei relativi provvedimenti finali;
- Gestione delle pratiche di autorizzazione paesaggistica;
- Vigilanza sugli | adempimenti convenzionali inerenti gli Strumenti Attuativi e i permessi convenzionati e adozione dei relativi provvedimenti;
- Istruttoria delle istanze inerenti gli Strumenti Urbanistici Attuativi di iniziativa privata e predisposizione dei relativi provvedimenti;
- Istruttoria delle istanze di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche e relativi provvedimenti;
- Redazione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica;

Patrimonio immobiliare

- Predisposizione piano delle alienazioni;
- Procedure di alienazione dei beni patrimoniali (proposta di delibera, bandi/avvisi, contratti di cessione);
- Procedure di acquisizione beni immobili;
- Gestione del Patrimonio Comunale tra cui gestione impianti sportivi; gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica non assegnati in convenzione ad ATC;
- Verifica interesse storico architettonico degli edifici;
- Assegnazione degli impianti sportivi e gestione amministrativa dei contratti/concessioni (palestre, stadio, campi sportivi, piscina, ecc);
- Modalità e tipologie di convenzionamento con le Società Sportive in ordine all'utilizzo/concessione/gestione degli impianti sportivi;
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario immobiliare;
- Determinazione del canone o corrispettivo per l'uso degli immobili comunali (perizie);
- Procedure per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà degli immobili di edilizia convenzionata;
- Attivazione (anche in collaborazione con altri Settori) di procedure di valorizzazione dei beni patrimoniali, non alienabili;
- Espropriazioni aree occorrenti alla realizzazione di opere di pubblica utilità;

	<p>Protezione civile</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, verifica e aggiornamento periodico del Piano comunale della protezione civile; - Programmazione e pianificazione delle attività di Protezione Civile; - Coordinamento delle azioni operative per la gestione delle emergenze seguendo le procedure previste dal Piano Comunale di Emergenza; - Comunicazione al Sindaco per l'eventuale convocazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.); - Coordinamento delle strutture dell'Ente e delle Istituzioni esterne, se coinvolte, in caso di evento emergenziale; - Promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza; - Organizzazione dei soccorsi in caso di calamità e catastrofi, così come previsto dal Piano Comunale di Protezione civile, in sinergia con i responsabili delle diverse funzioni di supporto; - Valorizzazione, coordinamento e gestione dei rapporti con le associazioni di volontari di protezione civile; <p>Cimiteri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polizia mortuaria (affido ceneri, esumazioni, tumulazioni e inumazioni) e concessioni cimiteriali (loculi/manufatti e aree); - Gestione dei cimiteri; - Autorizzazioni alla cremazione e alla dispersione delle ceneri; - Elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati; - Organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci; - Predisposizione atti, verifica di risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate; - Supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione; - Controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.
<p>Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo</p>	<p>Il ruolo professionale richiede:</p> <p>Conoscenze per progettazione di opere pubbliche e impianti;</p> <p>Marketing territoriale e promozione del territorio;</p> <p>Conoscenze in ambito di pianificazione e gestione del territorio;</p> <p>Conoscenze in ambito agronomico;</p> <p>Scienza tecnica delle costruzione/trasporti;</p> <p>Scienza dei materiali;</p> <p>Conoscenze delle tecniche fondamentali per geologia e scienza della terra;</p> <p>Estimo;</p>

	<p>Diritto amministrativo; Diritto del lavoro e contratti di lavoro; e Legislazione specifica relativa alla - Amministrazione (Es Statuto Regolamenti); Diritto Comunitario; ‘TUEL; ; Codice degli appalti; Principali normative vigenti in materia di valutazione della performance; Codice dell'amministrazione digitale; GDPR e tutela della privacy; Norme igieniche sanitarie; Norme in ambito GREEN ECONOMY; Normativa in ambito della sicurezza sul lavoro; Progettazione e rendicontazione progetti europei; Finanza di Progetto; Conoscenze in ambito di Partenariati Pubblici Privati (PPP); Conoscenze delle attività progettazione e rendicontazione connesse a bandi nazionali regionali locali; Conoscenza della contabilità economica patrimoniale; Strumenti per la gestione del ciclo degli acquisti; Conoscenze in ambito di sviluppo della sicurezza informatica; Conoscenze in ambito e procurement; Processi, procedure e sistemi ICT/applicativi; Soluzioni in Cloud; - conoscenza approfondita del codice di comportamento; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; - ottima conoscenza della lingua inglese; La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare) Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione.</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruire procedure complesse che richiedono conoscenze specialistiche di competenza dell'unità organizzativa e redigere progetti e atti complessi; - mediare situazioni articolate che coinvolgono, anche istituzioni e attori esterni proponendo soluzioni idonee e rispettando le tempistiche programmate; - gestire l'unità organizzativa di competenza, risolvere problemi, individuare e proporre soluzioni organizzative e di miglioramento continuo degli standard di efficienza, efficacia e qualità, nell'esercizio delle specifiche funzioni presidiate; - essere flessibile e gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale; - ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto; - utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnico professionali nei propri ambiti specialistici di responsabilità; utilizzare le attrezzature;

	<ul style="list-style-type: none"> - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistemaltizzare - la documentazione — anche mediante strumenti digitali.
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere) Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo con i titolari di altre unità operative e funzioni sia all'interno dell'ente che con altri enti e servizi pubblici; - lavorare con i collaboratori e con i differenti tipi di utenza e con diversi livelli istituzionali; - prendere decisioni e conseguire risultati; adattarsi alle priorità; lavorare in contesti mutevoli.
Vecchi profili compresi	<p>Funzionario tecnico Funzionario Tecnico (strutturista) Istruttore - Direttivo Tecnico Energetico) Istruttore Direttivo Tecnico Ambientale Istruttore direttivo tecnico (specialista mobilità)</p>
Mansioni Equivalenti	
Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria	<p>SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.</p>

Denominazione profilo professionale	Funzionario esperto servizi prima infanzia
Area Professionale	Funzionari Elevata Qualificazione
	<p>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.</p> <p>Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> * conoscenze altamente specialistiche; * 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 e/o 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/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni
Requisiti di base per l'accesso:	<p>Laurea (triennale o magistrale) specifica e/o diplomi universitari o di laurea (Vecchio Ordinamento):</p> <p>Diploma di Laurea in Pedagogia (vecchio ordinamento);</p> <p>Diploma di Laurea in Scienze dell'educazione (vecchio ordinamento);</p> <p>Diploma di Laurea in Scienze della formazione primaria (vecchio ordinamento);</p> <p>Diploma di Laurea in Psicologia (vecchio ordinamento);</p> <p>Master di Primo o Secondo Livello avente ad oggetto la Formazione della Prima Infanzia;</p> <p>Lauree triennali, specialistiche o magistrali (Nuovo Ordinamento):</p> <p>Laurea triennale in Scienze dell'educazione e della formazione, classe 18 o L-19;</p> <p>e Laurea triennale in Scienze e Tecniche psicologiche, classe 34 o L-24; Laurea specialistica o magistrale in</p>

	<p>Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi, classe 56/S o LM-50; e° Laurea specialistica 0 magistrale in scienze dell'educazione degli adulti e delle formazione continua classe 65/S o LM-57; e Laurea specialistica o magistrale Psicologia, classe 58/S o LM-51; è Laurea specialistica o magistrale in Scienze Pedagogiche, classe 87/S o LM-85; e Laurea magistrale in Teorie e metodologie dell'e-learning e della media-education, classe LM-93; e Laurea magistrale quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria, classe LM-85 bis.;</p> <p>e Laurea magistrale quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria, classe LM-85 bis, integrata dal corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari.</p>
<p>Ulteriori Requisiti</p>	
<p>Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità richieste e attribuibili</p>	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmare la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati; — Valutare ed analizzare problematiche complesse ed elaborare idonee soluzioni; — Produrre progetti a contenuto specialistico; - Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione, del Dirigente del Coordinatore Pedagogico; — Adottare provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una particolare importanza a carattere continuativo; — Curare la propria l'istruzione professionale secondo le direttive assegnate.
<p>Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo</p>	<p>Nel complesso le attività svolte possono essere raggruppate:</p> <p>Curare l'istruttoria dei procedimenti di accesso ai servizi (iscrizione, tariffazione, ecc) 60</p> <p>Gestire, monitorare e controllare i servizi erogati nello specifico settore di attività, compreso il personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concorrere alla stesura di progetti innovativi, anche in risposta a bandi di finanziamento europei, nazionali e regionali e curarne la gestione; - Sviluppare azioni di sostegno alla genitorialità; - e il Coordinamento pedagogico comunale ed il favorire il coordinamento Pedagogico territoriale oltre che tavoli e gruppi di lavoro; - Costruire la rete territoriale promuovendo strategie di Empowermen dei diversi soggetti che operano per lo 0-6 (sanità, terzo settore, altri servizi comunali); - Agire per lo sviluppo di una cultura dell'infanzia a livello cittadino
<p>Descrizione della (Saperi)</p>	<p>Il ruolo professionale richiede elevata e approfondita conoscenza inerenti:</p>

<p>Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle Conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze teoriche relative allo sviluppo infantile da zero a tre anni di età, nelle sue diverse dimensioni fisico, psico-motorio, emotivo, relazionale, sociale, identitario, cognitivo e comunicativo; - Conoscenze teoriche e pratiche relative a cura, educazione e socializzazione delle bambine e dei bambini da zero a tre anni di età; - Conoscenze e competenze relative al sostegno alla genitorialità e alla promozione delle relazioni con le famiglie; - Conoscenze e competenze relative alla promozione del benessere psico-fisico e all'identificazione di condizioni di rischio, ritardo, disagio e disturbo nello sviluppo delle bambine e dei bambini da zero a tre anni di età; - Conoscenze relative a pensiero, storia, normativa, organizzazione e funzionamento delle istituzioni educative per la prima infanzia in Italia; - Conoscenze e competenze relative a progettazione, organizzazione e valutazione dei contesti e delle attività educative per la prima infanzia, considerando la complessità sociale esistente; delle dinamiche; - conoscenza completa delle norme relative alla privacy; del codice di comportamento e dell'etica; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; - buona conoscenza della lingua inglese e dei sistemi informatici più diffusi <p>La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare) Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere e promuovere competenze emotive, cognitive, senso-motorie, relazionali, simboliche, comunicative delle bambine e dei bambini da zero a tre anni di età; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - avere responsabilità delle attività assegnate e dei risultati relativi ai processi educativi e di erogazione di servizi; - lavorare in equipe, gestendo controllo emotivo e stress; - avere autonomia nella gestione dei processi educativi al fine di garantire livelli di qualità del servizio adeguati alle esigenze degli utenti di riferimento; - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere) Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo sia all'interno della propria struttura educativa che con i colleghi delle altre strutture educative; aver attitudine alla sperimentazione didattica e

	all'aggiornamento professionale; - prendere decisioni e conseguire risultati; adattarsi alle priorità; lavorare in contesti mutevoli; esercitare l'ascolto attivo e creare empatia sia con il gruppo di lavoro che con le famiglie.
Vecchi profili compresi	Educatore prima infanzia
Mansioni Equivalenti	
Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria	SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
I PROFILI PROFESSIONALI
Area Istruttori

Denominazione profilo professionale	Istruttore giuridico economico
Area Professionale	Istruttori
	<p>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.</p> <p>Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p>
Requisiti di base per l'accesso:	Scuola secondaria di secondo grado (Diploma,)
Ulteriori Requisiti	
Descrizione dei contenuti delle attività e La mansione richiede lo svolgimento delle responsabilità richieste e attribuibili	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività: Eseguire la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati; Fornire direttive ed indirizzi operativi ai collaboratori della stessa unità organizzativa; Valutare ed analizzare problematiche di media complessità ed elaborare idonee soluzioni; Produrre atti amministrativi a contenuto tecnico specialistico; Protocollare e archiviare atti amministrativi tecnico/contabile — legale — economico; Curare la raccolta ed inserimento dati — tecnico/contabile — legale — economico; Movimentare pratiche — tecnico/contabile — legale — economico; Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Dirigente; Proporre l'adozione di provvedimenti utili per il buon andamento del servizio; Svolgere il segretario di commissioni; Gestire i procedimenti di accesso agli atti; Organizzare ed erogare servizi, con rapporti di media complessità con soggetti esterni Cittadini, fornitori, ecc...; Gestire i rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento e per fornire informazioni; Essere designato responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; Curare la propria istruzione professionale.</p>
Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo	<p>Nel complesso le attività svolte possono essere raggruppate: - Studio, ricerca ed analisi di problematiche di media complessità in ambito giuridico amministrativo, gestionale-organizzativo, anche</p>

	<p>in relazione ad eventuali contenziosi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati; - Organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci; - Predisposizione atti, verifica di risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate; - Supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro; - Controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.
<p>Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche — sono modificabili nel tempo</p>	<p>Il ruolo professionale richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze normative delle modalità, delle metodologie e delle tecniche che caratterizzano le materie dell'area quali: Diritto amministrativo Diritto del lavoro e contratti di lavoro Diritto Tributario Legislazione specifica relativa alla Amministrazione (Es Statuto Regolamenti) Diritto Comunitario TUEL Codice degli appalti Codice dell'amministrazione digitale E (GDPR e tutela della privacy Norme in ambito digitalizzazione dei pagamenti (pago PA) e dei seriali Norme in ambito GREEN ECONOMY Norme sulla proprietà intellettuale Normativa in ambito della sicurezza sul lavoro conoscenze nell'area economica finanziaria; conoscenza approfondita del codice di comportamento; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; - ottima conoscenza della lingua inglese; <p>La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare) Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle agibilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione.</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruire procedure complesse che richiedono conoscenze specialistiche di competenza dell'unità organizzativa e redigere atti complessi; - mediare situazioni articolate che coinvolgono anche istituzioni e attori esterni, proponendo soluzioni idonee e rispettando le tempistiche programmate; - essere flessibile modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale: - ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto; - utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnicoprofessionali nei propri ambiti specialistici di

	<p>responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare le attrezzature; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza: - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere) Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo con i titolari di altre unità operative e funzioni sia all'interno dell'ente che con altri enti e servizi pubblici; - lavorare con i collaboratori e con i differenti tipi di utenza e con diversi livelli istituzionali; - prendere decisioni e conseguire risultati; adattarsi alle priorità e lavorare in contesti mutevoli; assumere le responsabilità richieste dal ruolo; agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali con significativa ampiezza delle soluzioni possibili; coordinare attività di personale parigrado e/o inquadrato in categoria inferiore.
Vecchi profili compresi	Istruttore Amministrativo; Istruttore Ragioniere; Istruttore Amministrativo/ Contabile
Mansioni Equivalenti	Amministrativa — Economico Finanziaria — Contabile
Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria	SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.

Denominazione profilo professionale	Programmatore
Area Professionale	Istruttori
	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori trutturalmente 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.</p> <p>Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p>
Requisiti di base per l'accesso:	Scuola secondaria di secondo grado (Diploma,)
Ulteriori Requisiti	
Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità richieste e attribuibili	<p>La mansione di Programmatore si svolge prevalentemente nell'ambito sistematico, con prevalenti funzioni di tecnico hardware, software e amministratore di rete, nonché supporto alla realizzazione dei progetti di sviluppo del Sistema Informativo Comunale e richiede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Programmare la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati; — Programmare, elaborare e realizzare programmi informatici; — Gestire e aggiornare programmi informatici; — Inserire dati in programmi informatici; -Curare la manutenzione di: server e apparecchiature informatiche; HW, linee telefoniche e dati; reti informatiche cittadine, telefoniche e dati; — Installare programmi informatici e configurarli; Gestire a manutenzione e assistenza di attrezzature informatiche; — Dare assistenza informatica agli uffici; — Gestire Sala Macchine (stampe/ salvataggio dati varie procedure giornaliere e settimanali registrazione e smistamento richieste interventi); Fornire direttive ed indirizzi operativi ai colleghi delle unità operative coinvolte; — Valutare ed analizzare problematiche di media complessità ed elaborare idonee soluzioni; -- Elaborare soluzioni tecnologiche relative alle criticità e allo sviluppo tecnologico dei servizi; — Disimpegnare gli incarichi affidati per i quali è necessario svolgere la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati; — Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Dirigente; — Adottare provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame

	<p>superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una particolare importanza a carattere innovativo; — Curare la propria istruzione professionale</p>
<p>Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo</p>	<p>Rapporti con i servizi comunali ed Enti esterni, Ditte appaltatrici Programmazione: Elaborazione, realizzazione, gestione, aggiornamento ed inserimento dati di programmi informatici; Manutenzioni: Manutenzione di Server, apparecchiature informatiche, HW linee telefoniche e dati; installazione di programmi informatici e configurazione; realizzazione di programmi informatici ed assistenza; manutenzione e assistenza per attrezzature informatiche (Computer, Stampanti, Scanner etc.); assistenza informatica agli uffici comunali; verifica gruppi di continuità; manutenzione reti informatiche cittadine, telefoniche e dati; manutenzione sala macchine; - Gestione Sala Macchine (stampe/ salvataggio dati varie procedure giornaliere e settimanali/ registrazione e smistamento richieste interventi). Attrezzature: Uso delle attrezzature d'ufficio e automezzi comunali.</p>
<p>Descrizione delle conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo</p>	<p>ruolo professionale richiede: Conoscenza dei sistemi relativi alla information technology che devono essere applicati, delle modalità, delle metodologie e delle tecniche che caratterizzano le materie dell'area; Marketing digitale; Conoscenze in ambito di sviluppo della sicurezza informatica; Processi, procedure e sistemi ICT/applicativi; Servizi in Cloud; Conoscenze dei trend tecnologici e di sviluppo del mercato; Conoscenza dei sistemi hardware; Nozioni sull'amministrazione sistemistica dei sistemi operativi Linux e Windows server, gestione di utenti e computer nel dominio Microsoft Windows Active Directory; Conoscenza dei database relazionali SQL, di tecniche di estrazione e manipolazione dei dati; Conoscenza del linguaggio di programmazione php javascript, CSS, HTML, XML framework e toolkit bootstrap per lo sviluppo di applicazioni Web--based; Conoscenza delle reti LAN e Man basate su protocollo TCP/IP, inclusa la configurazione di apparati di accesso e di instradamento; Conoscenza dei sistemi datacenter e degli apparati di una server-farm, inclusi sistemi di virtualizzazione, storage area network {(SAN), network attached storage (NAS), sistemi server, sistemi di backup; Conoscenza del pacchetto di produttività individuale Libre Office; Conoscenza del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). - conoscenza completa delle norme relativi alla privacy; del codice di comportamento; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza;</p>

	<p>dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni;</p> <p>ottima conoscenza della lingua inglese;</p> <p>La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare)</p> <p>Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica, la sperimentazione, l'esperienza, la formazione.</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trovare soluzioni ai problemi organizzativi che richiedono capacità di programmazione unitamente alla capacità di affrontare esigenze correlate a situazioni contingibili ed urgenti di particolare rilevanza; - (ambito ICT): miglioramento dei processi informatici e integrazione dei componenti software; metodologie per l'analisi, il disegno e l'implementazione di sistemi informatici; strumenti e metodologie di restyling di processi informatici; redazione di manuali; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza. - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistematizzare — la documentazione — anche mediante strumenti digitali.
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere)</p> <p>Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo con i titolari di altre unità operative e funzioni sia all'interno dell'ente che con altri enti e servizi pubblici; - prendere decisioni e conseguire risultati; adattarsi alle priorità: lavorare in contesti mutevoli.
Vecchi profili compresi	Programmatore
Mansioni Equivalenti	Amministrativa
Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria	<p>SI</p> <p>ricollocazione di personale di ridotta capacità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROS vigente.</p>

Denominazione profilo professionale	Istruttore statistico
Area Professionale	Istruttori
	<p>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.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° conoscenze teoriche esaurienti; " capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; * responsabilità di procedimento o infra procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
Requisiti di base per l'accesso:	Scuola secondaria di secondo grado (Diploma,)
Ulteriori Requisiti Descrizione dei	
Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità richieste e attribuibili	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle responsabilità richieste e attribuibili seguenti attività:</p> <p>Eseguire la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati;</p> <p>Valutare ed analizzare problematiche di media complessità ed elaborare idonee soluzioni;</p> <p>Produrre atti a contenuto tecnico specialistico;</p> <p>Protocollare e archiviare documenti;</p> <p>Curare la raccolta ed inserimento dati;</p> <p>Movimentare pratiche;</p> <p>Assegnare i numeri civici;</p> <p>Rilevare sul territorio, mediante l'ausilio di strumentazione informatica e sistemi GPS, la geo-referenziazione e collocazione sul Sistema Informativo Territoriale dei toponimi;</p> <p>Rilevare sul territorio dati statistici mediante l'ausilio di strumenti informatici;</p> <p>Gestire, sviluppare ed elaborare dati cartografici GIS e SIT mediante software dedicati</p> <p>Utilizzare software dedicati al disegno tecnico, CAD 2D/3D;</p> <p>Svolgere attività di sportello al pubblico;</p> <p>Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Dirigente;</p> <p>Proporre l'adozione di provvedimenti utili per il buon andamento del servizio;</p> <p>Curare la propria istruzione professionale.</p>
Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo	<p>Nel complesso le attività svolte possono essere raggruppate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio, ricerca ed analisi di problematiche di media complessità in ambito statistico, gestionale-organizzativo, anche in relazione ad eventuali contenziosi;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati; - Organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci; - Predisposizione atti, verifica di risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate; - Supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione; - Controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.
<p>Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche — sono immodificabili nel tempo</p>	<p>Il ruolo professionale richiede: conoscenze anche normative delle modalità, delle metodologie e delle tecniche che caratterizzano le materie dell'area quali: Elementi di Statistica, in riferimento particolare alle indagini ISTAT; Elementi di Toponomastica alla normativa vigente; Sistemi Informativi Territoriali; Elementi di informatica e DBMS relazionali; Modelli di dati territoriali; Caratteristiche e modalità di utilizzo dei programmi GIS (con particolare riferimento alla tecnologia ESRI) per il trattamento informatico dei dati e delle informazioni territoriali e viabilistiche; Elementi di cartografia tematica e di base tradizionale e digitale; Elaborazione del processo progettuale in materia di gestione di informazioni territoriali Modalità di istituzione ed aggiornamento della Toponomastica e del Grafo Stradale; Nozioni sulla metodologia delle rilevazioni Istat in territorio comunale; Nozioni generali di diritto costituzionale e di diritto amministrativo; Nozioni generali in materia di acquisizioni di beni, forniture e servizi per gli enti locali; Ordinamento delle Autonomie Locali Normativa in ambito della sicurezza sul lavoro; - conoscenze nell'area economica finanziaria; - conoscenza approfondita del codice di comportamento; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza: dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; - ottima conoscenza della lingua inglese; La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare) Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno</p>	<p>Capacità richieste: - istruire procedure che richiedono conoscenze</p>

<p>modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione.</p>	<p>specialistiche - di competenza dell'unità organizzativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - mediare situazioni articolate che coinvolgono anche istituzioni e attori esterni, proponendo soluzioni idonee e rispettando le tempistiche programmate; - individuare e proporre soluzioni organizzative e di miglioramento continuo degli standard di efficienza, efficacia e qualità, nell'esercizio delle specifiche funzioni presidiate: - essere flessibile modificando piani, programmi u approcci al mutare delle circostanze; - reagire in modo costruttivo a impreviste o anomale: - ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto; - utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnico professionali nei propri ambiti specialistici di responsabilità; - utilizzare le attrezzature: - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza: - utilizzare efficacemente le / informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistematizzare - la documentazione — anche mediante strumenti digitali.
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere) Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo con i titolari di altre unità operative e funzioni sia all'interno dell'ente che con altri enti e servizi pubblici; - lavorare con i differenti tipi di utenza e con diversi livelli istituzionali; - prendere decisioni e conseguire risultati; adattarsi alle priorità e lavorare in contesti mutevoli.
<p>Vecchi profili compresi Istruttore statistico cursore</p>	<p>Istruttore statistico cursore</p>
<p>Mansioni Equivalenti</p>	<p>Amministrativa</p>
<p>Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria</p>	<p>SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.</p>

Denominazione profilo professionale	Istruttore Area Servizi Tecnici
Area Professionale	Istruttori
	<p>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.</p> <p>Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento o infra procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p>
Requisiti di base per l'accesso	Scuola secondaria di secondo grado (Diploma)
Ulteriori Requisiti	
Descrizione dei contenuti delle attività e La mansione richiede lo svolgimento delle responsabilità richieste e attribuibili	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle responsabilità richieste e attribuibili seguenti attività: Programmare la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati; Fornire direttive ed indirizzi operativi ai collaboratori della stessa unità organizzativa o delle unità operative coinvolte nel proprio lavoro; Valutare ed analizzare problematiche di media complessità ed elaborare idonee soluzioni; Produrre elaborati tecnici a contenuto tecnico specialistico; Elaborare documenti tecnici per la candidatura a progetti finanziati da enti e istituzioni esterne all'amministrazione; Elaborare documenti economico finanziari; Organizzare la propria unità operativa in relazione al complesso assetto del servizio; Tenere la contabilità dei lavori, relazioni, atti e documenti, rapporti con il personale dipendente e ditte appaltatrici e fornitori; Effettuare sopralluoghi, rilievi ed indagini per la progettazione; Disimpegnare gli incarichi affidati per i quali svolge la relativa attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro, verificandone i risultati; Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Dirigente; Sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai settori di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere; Adottare provvedimenti utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una particolare importanza a carattere innovativo; Curare lo sviluppo delle proprie competenze e capacità professionali</p>
Principali macro attività esigibili dal dipendente	Nel complesso le attività svolte possono essere

<p>inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo</p>	<p>raggruppate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, assistenza sui cantieri per la realizzazione di opere nuove e di manutenzione straordinaria/manutenzione ordinaria per lavori edili, stradali, impiantistiche, parchi, aree verdi; - Progettazione e rilievi cartografici in campo, relativi al Servizio Territoriale Informatico (SIT) su strade, aree verdi, aree urbane e rurali; - Organizzazione, assistenza e controllo della gestione degli interventi di manutenzione straordinaria e di manutenzione ordinaria; anche gestione degli interventi di nuove realizzazioni, di manutenzione straordinaria e di manutenzione ordinaria affidate Ditte Appaltatrici; - Controllo e vigilanza del territorio e di cantieri anche privati; - Contabilità dei lavori, relazioni, atti e documenti, rapporti con personale dipendente e ditte appaltatrici e fornitrici; - Sopralluoghi, rilievi ed indagini per la progettazione; - Elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati; - Organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci; - Predisposizione atti, verifica di risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate; - Controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.
<p>Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo</p>	<p>I] ruolo professionale richiede</p> <p>Conoscenze per progettazione di opere pubbliche e impianti;</p> <p>Marketing territoriale e promozione del territorio;</p> <p>Conoscenze in ambito di pianificazione e gestione del territorio;</p> <p>Conoscenze in ambito agronomico;</p> <p>Scienza tecnica delle costruzioni/trasporti;</p> <p>Scienza dei materiali;</p> <p>Conoscenze delle tecniche fondamentali per geologia e scienza della terra;</p> <p>Estimo;</p> <p>Diritto amministrativo;</p> <p>Diritto del lavoro e contratti di lavoro;</p> <p>Legislazione specifica relativa alla - Amministrazione (Es Statuto Regolamenti);</p> <p>Diritto Comunitario;</p> <p>TUEL:</p> <p>Codice degli appalti;</p> <p>Principali normative vigenti in materia di valutazione della performance;</p> <p>Codice dell'amministrazione digitale;</p> <p>GDPR e tutela della privacy;</p> <p>Norme igieniche sanitarie;</p> <p>Norme in ambito GREEN ECONOMY;</p> <p>Normativa in ambito della sicurezza sul lavoro;</p>

	<p>Progettazione e rendicontazione progetti europei; Conoscenze delle attività di progettazione e rendicontazione connesse a bandi nazionali regionali locali; Conoscenza della contabilità economica patrimoniale; Strumenti per la gestione del ciclo degli acquisti; Conoscenze in ambito di sviluppo della sicurezza informatica; Conoscenze in ambito e procurement; Processi, procedure e sistemi ICT/applicativi; e Soluzioni in Cloud; conoscenza approfondita del codice di comportamento; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; ottima conoscenza della lingua inglese; La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare) Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione.</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruire procedure di media complessità che richiedono conoscenze specialistiche di competenza dell'unità organizzativa e redigere progetti e atti; - mediare situazioni articolate che coinvolgono, anche istituzioni e attori esterni proponendo soluzioni idonee e rispettando le tempistiche programmate; - essere flessibile e gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale; - ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto; - utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnicoprofessionali nei propri ambiti specialistici di responsabilità: utilizzare le attrezzature; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere) Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo con i titolari di altre unità operative sia all'interno dell'ente che con altri enti e servizi pubblici; - lavorare con i collaboratori e con i differenti tipi di utenza; - prendere decisioni e conseguire risultati: adattarsi alle priorità; lavorare in contesti mutevoli.
Vecchi profili compresi	Istruttore tecnico, Istruttore tecnico (Geometra) Istruttore tecnico (Perito)
Mansioni Equivalenti	
Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria	SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.

Denominazione profilo professionale	Agente Polizia Municipale
Area Professionale	Istruttori
	<p>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.</p> <p>Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento o infra procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p>
Requisiti di base per l'accesso:	Scuola secondaria di secondo grado (Diploma,)
Ulteriori Requisiti Superamento corso regionale	Superamento corso regionale
Descrizione dei contenuti	
Descrizione dei contenuti delle attività e La mansione richiede lo svolgimento delle responsabilità richieste e attribuibili	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle responsabilità richieste e attribuibili seguenti attività: Programmare la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati; Valutare ed analizzare problematiche di media complessità ed elaborare idonee soluzioni; Produrre atti amministrativi a contenuto tecnico specialistico con precisione verbale della redazione degli stessi; Svolgere attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale e giudiziaria e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica e urbana nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti; Espletare servizi di polizia stradale e di polizia giudiziaria; Esercitare le funzioni di polizia locale indicate dalla legge 7.3.1986, n. 65 e dalla legge regionale; Concorrere al mantenimento dell'ordine pubblico nell'ambito delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza; Collaborare con le forze di Polizia di Stato e con gli Organismi di protezione civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive dei superiori; Effettuare servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine; Eseguiare attentamente e puntualmente i compiti e le disposizioni assegnate relativamente al servizio di controllo del territorio; Rispettare i principi di ordine e decoro nell'aspetto formale e nell'uso della uniforme in conformità del regolamento del Corpo; Svolgere con elevata precisione i servizi di controllo esterno e i compiti di natura diversa correlati alle diverse esigenze di lavoro;</p>

	<p>Disimpegnare gli incarichi affidati dai superiori (Comandante, Capitani e Vice capitani) per i quali si richiede di svolgere la relativa attività (di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi di lavoro), verificandone i risultati;</p> <p>Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Comandante;</p> <p>Adottare provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una particolare importanza a carattere continuativo;</p> <p>Curare la propria istruzione professionale;</p> <p>Operare con flessibilità verso le nuove metodologie, imposte dal mutare della disciplina giuridica e dagli strumenti operativi.</p>
<p>Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo</p>	<p>Nel complesso le attività svolte dalla Polizia Locale possono essere raggruppate in cinque aree.</p> <p>Funzioni di polizia amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assolve alle funzioni di Polizia Amministrativa attribuite agli Enti Locali, nei limiti e forme di legge. Vigila sull'osservanza (attività di controllo) delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altre disposizioni normative emanate dalle autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale ed edilizia: il commercio, sia in area privata che su area pubblica ed in ogni sua forma; i pubblici esercizi: le attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S.; le attività produttive; la polizia mortuaria; igiene e sanità pubblica; la tutela dell'ambiente; - Certifica il rispetto delle norme relative ai mercati, controlla la gestione dell'occupazione del suolo pubblico, controlla e vigila sull'attività urbanistico-edilizia del territorio, eseguire accertamenti anagrafici, notifica gli atti e gestisce la procedura Sanzionatoria. <p>Funzioni di polizia stradale esercitate nell'ambito territoriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione, accertamento, controllo e repressione delle violazioni in materia di circolazione stradale, del codice della strada ma anche di norme speciali inerenti la circolazione stradale; tutela e controllo sull'uso della strada; <p>Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico e le soste, compreso il servizio presso i plessi scolastici durante gli orari di ingresso e di uscita delle scolaresche, negli orari di punta, durante le corse, in occasione di scavi e interventi manutentivi su strade, in occasione di funerali, cortei e manifestazioni politiche, sportive e altro, spostamenti di mezzi eccezionali, per garantire la fluidità e la sicurezza della circolazione e la tutela dell'incolumità delle persone e degli scolari; le operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere, compreso il compito di assistenza ai mezzi impegnati nella rimozione degli autoveicoli nei casi</p>

di maggior intralcio alla circolazione; la scorta per la sicurezza della circolazione;

- Effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico; rilevazione degli incidenti stradali con danni alle cose, con feriti lievi e/o gravi, o mortali; stesura dei verbali, che comprendono dal rilevamento delle posizioni dei veicoli alla visione più generale dell'ambiente circostante, dal sentire a sommarie informazioni gli attori dell'evento e quelle degli eventuali testimoni all'espletamento dei servizi di viabilità per non incidere in modo significativo sulla circolazione.

Compito della Polizia Locale non è solo quello di operare a sinistro avvenuto ma anche di intervenire fattivamente per la prevenzione, anche attraverso il controllo ed il sanzionamento dei comportamenti di violazione alle norme stradali; monitoraggio delle tratte stradali più pericolose per proporre interventi di messa in sicurezza sia per il tramite del posizionamento della segnaletica verticale ed orizzontale sia con interventi più significativi.

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza: La polizia Locale. in ausilio alle altre forze di polizia, sulla base degli accordi tra il Sindaco ed il Prefetto, svolge la funzione di:

- Collaborazione al mantenimento dell'ordine pubblico; controllo sull'incolumità e sulla sicurezza dei cittadini e sulla proprietà privata;

- Cura e osservanza delle leggi e dei regolamenti generali o speciali dello Stato, della Regione, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle autorità; soccorso nel caso di infortuni pubblici e privati; funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;

- Collabora, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le altre forze di Polizia.

Funzioni di Polizia Giudiziaria (PG):

- Prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori e ricercarne gli autori; ricezione delle denunce di reato; ricerca e raccolta delle prove e individuazione degli autori di reato; ricezione di denunce e querele; atti istruttori ed ispettivi conseguenti (indagini, atti delegati, fermi, arresti, perquisizioni e sequestri) per giungere nei procedimenti penali davanti al Giudice di pace, sino alla richiesta di archiviazione del procedimento o di citazione a giudizio dell'imputato, per l'accertamento della realtà dei fatti;

- Comunicazione degli atti giudiziari e partecipazione alle udienze penali e civili davanti all'Autorità giudiziaria; partecipazione a missioni esterne all'ambito cittadino, unitamente a sopralluoghi ispettivi.

La Polizia Locale è inoltre tenuta a svolgere tutte le attività ad essa delegate dall'autorità giudiziaria. Nell'espletamento dell'attività di PG.

risponde unicamente all'autorità giudiziaria.

	<p>Altre Funzioni: Compito della Polizia Locale sono anche alcune funzioni svolte in collaborazione con altri attori coinvolti nelle tematiche di sicurezza quali: Trattamenti — Sanitari Obbligatorie - (TSO), Sgomberi, Centrale operativa ecc.); gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale; utilizzo e gestione dei mezzi; educazione stradale; attività di rappresentanza, d'ordine, di vigilanza e di scorta; gestione dei sistemi di controllo delle zone a traffico limitato; vigilanza delle aree cittadine sottoposte a videosorveglianza; il randagismo animale; rapporti esterni ed interni all'Ente; utilizzo e gestione delle attrezzature da lavoro; gestione degli oggetti smarriti/rinvenuti e di documenti; supporto agli uffici elettorali comunali; utilizzo dell'arma da fuoco; supporto alla Protezione Civile; servizio in reperibilità; Unità Cinofila.</p>
<p>Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo</p>	<p>Il ruolo professionale richiede conoscenze sulle normative quali: Codice della Strada e relativo Regolamento di esecuzione ed altre norme complementari sulla circolazione stradale; Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento di esecuzione; Elementi di diritto penale e processuale Penale, con particolare riguardo alle attività di polizia giudiziaria; Depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo; Normativa in materia di Polizia Edilizia ed Ambientale; Normativa in materia di Commercio; Normativa nazionale e regionale in materia di Polizia Locale; Nozioni sulla legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti e immigrazione; Nozioni in materia di trattamento sanitario obbligatorio e accertamento sanitario obbligatorio; Regolamenti del Comune in tema di polizia urbana, di esercizio di attività economiche, viario, edilizio, locale di igiene nonché quello del Corpo di Polizia Municipale; Conoscenza delle modalità, delle metodologie e delle tecniche che caratterizzano le materie dell'area di vigilanza; Conoscenze relative alle attività esterne di vigilanza e alla disciplina giuridica che deve essere applicata; Professionalità ed nell'espletamento delle attività esterne di vigilanza conoscenza completa delle norme relative alla privacy; del codice di comportamento e dell'etica; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; - buona conoscenza della lingua inglese e dei sistemi informatici più diffusi. La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare)</p>	<p>Capacità richieste:</p>

<p>Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - trovare soluzioni ai problemi organizzativi che richiedono capacità di programmazione unitamente alla capacità di affrontare esigenze correlate a situazioni contingibili ed urgenti di particolare rilevanza; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali; - individuare i contenuti delle richieste dell'utenza e fornire adeguate risposte.
<p>Capacità comportamentali {{(Saper Essere)}} Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserirsi nello svolgimento di compiti e procedimenti già in corso ed in carico ad altri colleghi, svolgendo con facilità gli adempimenti ancora dovuti e confrontandosi con il lavoro svolto dai colleghi; - lavorare con gli altri creando un raccordo con i colleghi di altre unità operative sia all'interno dell'ente che con altri enti e servizi pubblici con particolare riferimento alle relazioni operative con altre forze di polizia; - prendere decisioni e conseguire risultati; adattarsi alle priorità e lavorare in contesti mutevoli. - essere disponibili e mostrare equilibrio e attenzione nella gestione dei rapporti con l'utenza; avere interesse per la buona immagine esterna della Amministrazione come presupposto della propria dignità di dipendente pubblico.
<p>Vecchi profili compresi</p>	<p>Agente di polizia</p>
<p>Mansioni Equivalenti</p>	<p>Mansioni Amministrative</p>
<p>Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria</p>	<p>Sì ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.</p>

Denominazione profilo professionale	Educatore professionale
Area professionale	Istruttori
	<p>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.</p> <p>Specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p>
Requisiti di base per d'accesso	<p>Scuola secondaria di secondo grado Diploma o attestato di qualifica di educatore professionale o di educatore specializzato o altro titolo equipollente conseguito in base al precedente ordinamento, a seguito di corsi triennali, riconosciuti dalla regione o rilasciati dall'università (legge n. 845/1978, DM 27 luglio 2000); Diploma o attestato conseguito a seguito dell'uperamento di uno dei corsi di cui alla tabella allegata al decreto del ministero della salute 22 giugno 2016 avente ad oggetto "modifica del decreto 27 luglio 2000 recante " equipollenza di diplomi e di attestati al diploma universitario di educatore professionale, ai fini dell'esercizio professionale e dell'accesso alla formazione post — base" (pubblicato sulla gazzetta ufficiale della repubblica italiana n 196 del 23.08.2016); tali titoli sono dichiarati equipollenti se conseguiti entro il 31 dicembre 2012, ai sensi del comma 539 legge 30 dicembre 2018, n. 145, modificato dal comma 465 della legge 27 dicembre 2019, n. 160. Diploma di laurea classe SNT2 di educatore professionale rilasciato ai sensi del d n. 520/1998; Diploma universitario di tecnico dell'educazione e della riabilitazione psichiatrica - e _ psicosociale (DM 17/01/1997, n.57).</p>
Ulteriori requisiti	
Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità richieste e attribuibili	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività: Eseguire la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati; Fornire direttive ed indirizzi operativi ai collaboratori della stessa unità organizzativa;</p>

	<p>Valutare ed analizzare problematiche di media complessità ed elaborare idonee soluzioni; Produrre atti amministrativi a contenuto tecnico specialistico; Protocollare e archiviare atti amministrativi tecnico/contabile — legale — economale; Curare la raccolta ed inserimento dati — tecnico/contabile — legale — economale; Movimentare pratiche — tecnico/contabile — legale — economale; Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Dirigente; Proporre l'adozione di provvedimenti utili per il buon andamento del servizio; Svolgere il segretario di commissioni; Gestire i procedimenti di accesso agli atti; Organizzare ed erogare servizi, con rapporti di media complessità con soggetti esterni Cittadini, fornitori. ecc...; Gestire i rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento e per fornire informazioni; Essere designato responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; Curare la propria istruzione professionale.</p>
<p>Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo</p>	<p>Nel complesso le attività svolte possono essere raggruppate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza del bambino con particolare cura nei rituali del distacco dai genitori, - Gioco libero o strutturato. - Bagno e cambio che si ripete più volte nell'arco della giornata, - Pranzo - Riposo - Merenda - Congedo dagli educatori e il ricongiungimento con i genitori. - Riunioni; - Programmazione; - Gestione sociale; - Formazione ed aggiornamento; - Documentazione con finalità progettuali e di verifica.
<p>Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo</p>	<p>Il ruolo professionale richiede elevata e approfondita conoscenza inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze teoriche relative allo sviluppo infantile da zero a tre anni di età, nelle sue diverse dimensioni fisico, psico-motorio, emotivo, relazionale, sociale, identitario, cognitivo e comunicativo; - Conoscenze teoriche e pratiche relative a cura, educazione e socializzazione delle bambine e dei bambini da zero a tre anni di età; - Conoscenze e competenze relative al sostegno alla genitorialità e alla promozione delle relazioni con le famiglie; - Conoscenze e competenze relative alla promozione del benessere psico-fisico e all'identificazione di condizioni di rischio, ritardo,

	<p>disagio e disturbo nello sviluppo delle bambine e dei bambini da zero a tre anni di età;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze relative a pensiero, storia, normativa, organizzazione e funzionamento delle istituzioni educative per la prima infanzia in Italia; - Conoscenze e competenze relative a progettazione, organizzazione e valutazione dei contesti e delle attività educative per la prima infanzia, considerando la complessità sociale esistente; delle dinamiche; - conoscenza completa delle norme relative alla privacy; del codice di comportamento e dell'etica; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; - buona conoscenza della lingua inglese e dei sistemi informatici più diffusi <p>La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare)</p> <p>Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere e promuovere competenze emotive, cognitive, senso-motorie, relazionali, simboliche, comunicative delle bambine e dei bambini da zero a tre anni di età; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - avere responsabilità delle attività assegnate e dei risultati relativi ai processi educativi e di erogazione di servizi; - lavorare in equipe, gestendo controllo emotivo e stress; - avere autonomia nella gestione dei processi educativi al fine di garantire livelli di qualità del servizio adeguati alle esigenze degli utenti di riferimento; - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere)</p> <p>Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo sia all'interno della propria struttura educativa che con i colleghi delle altre strutture educative; aver attitudine alla sperimentazione didattica e all'aggiornamento professionale; - prendere decisioni e conseguire risultati; adattarsi alle priorità; lavorare in contesti mutevoli; esercitare l'ascolto attivo e creare empatia sia con il gruppo di lavoro che con le famiglie.
Vecchi profili compresi	Educatore prima infanzia
Mansioni Equivalenti	
Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria	SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
I PROFILI PROFESSIONALI
Area Operatori Esperti

Denominazione profilo professionale	Collaboratore giuridico economico
Area Professionale	Operatore Esperto
	<p>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.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <p>conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;</p> <p>capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;</p> <p>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.</p>
Requisiti di base per l'accesso:	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.
Ulteriori Requisiti	
Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità richieste e attribuibili	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <p>Eseguire la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati;</p> <p>Produrre atti amministrativi tecnico specialistico;</p> <p>Protocollo e archiviare atti amministrativi tecnico/contabile, legale, economale;</p> <p>Curare la raccolta ed inserimento dati tecnico/contabile, legale, economale;</p> <p>Movimentare pratiche, tecnico/contabile, legale, economale;</p> <p>Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Dirigente;</p> <p>Svolgere le commissioni;</p> <p>Gestire i procedimenti di accesso agli atti;</p> <p>Erogare servizi su attività standardizzate, con rapporti di anche di media complessità con soggetti esterni., cittadini, fornitori, ecc...;</p> <p>Gestire i rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento è per fornire informazioni;</p> <p>Essere designato responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003;</p> <p>Curare la propria istruzione professionale</p>
Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo	<p>Nel complesso le attività svolte possono essere raggruppate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione dei piani lavoro e dei programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati; - Predisposizione atti; - Controllo e verifica interventi eseguiti da soggetti esterni.
Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla	Il ruolo professionale richiede:

<p>sfera delle conoscenze teoriche — sono modificabili nel tempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze normative delle metodologie e delle tecniche che caratterizzano le materie dell'area quali: Diritto amministrativo Diritto del lavoro e contratti di lavoro Diritto Tributario Legislazione specifica relativa alla Amministrazione (Es Statuto Regolamenti) Diritto Comunitario TUEL Codice degli appalti Codice dell'amministrazione digitale GDPR e tutela della privacy Norme in ambito digitalizzazione dei pagamenti (pago PA) e dei serai Norme in ambito GREEN ECONOMY Normativa in ambito della sicurezza sul lavoro Conoscenze finanziaria; - conoscenza approfondita del codice di comportamento; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; - conoscenza della lingua inglese; La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.
<p>Capacità tecniche (Saper Fare) Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilitazioni pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione.</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruire procedure standardizzate che richiedono conoscenze specialistiche di competenza dell'unità organizzativa è redigere atti; - essere flessibili modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale; - ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto;; - utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnicoprofessionali nei propri ambiti specialistici e di responsabilità; - utilizzare le attrezzature; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.
<p>Capacità comportamentali (Saper Essere) Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo con i colleghi della propria unità organizzativa e anche con altri colleghi; - adattarsi alle priorità e lavorare in contesti mutevoli; - assumere le responsabilità richieste dal ruolo; - agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali delle soluzioni possibili; - coordinare attività di personale parigrado e/o inquadrato in categoria inferiore.
<p>Vecchi profili compresi</p>	<p>Collaboratore Amministrativo; Esecutore amministrativo</p>
<p>Mansioni Equivalenti</p>	<p>Amministrativa, Economico Finanziaria, Contabile</p>
<p>Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria</p>	<p>SI</p>

	ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.
--	---

Denominazione profilo professionale	Collaboratore tecnico specializzato
Area Professionale	Operatore Esperto
	<p>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.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <p>conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;</p> <p>capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;</p> <p>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.</p>
Requisiti di base per l'accesso:	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p> <p>Titoli superiori assorbenti</p>
Ulteriori Requisiti	<p>Titoli professionalizzanti;</p> <p>Formazione per addetti tecnici relativa a norma GEI 11/27; PES; PEI; PAV;</p> <p>Formazione per addetti PLE;</p> <p>Formazione per addetti alla conduzione Cabine elettriche MT-BT;</p> <p>Formazione per lavoratori e preposti addetti al montaggio, smontaggio e alla trasformazione di ponteggi;</p> <p>Formazione rischi del lavoro in quota e attestato di addestramento utilizzo DPI, TIIA categoria, per il lavoro in quota;</p> <p>Formazione lavoratori utilizzo movimentazione terra;</p> <p>Formazione per lavori in ambienti sospetti inquinamento e confinati;</p> <p>Formazione per addetti carrelli elevatori;</p>
Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità richieste e attribuibili	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <p>Eseguire la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati;</p> <p>Eseguire interventi tecnici e manuali;</p> <p>Produrre atti certificati a contenuto specialistico;</p> <p>Curare la raccolta dati tecnici;</p> <p>Movimentare materiali, attrezzature tecniche, inserimento dati pratiche ecc.;</p> <p>Assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Dirigente;</p> <p>Erogare servizi su interventi tecnici standardizzati, con rapporti anche di media complessità con soggetti esterni, ditte appaltatrici, fornitori, ecc...;</p> <p>Curare la propria istruzione professionale</p>
Principali macro attività esigibili dal dipendente inquadrato nel profilo sono modificabili nel tempo	<p>Nel complesso le attività svolte possono essere raggruppate:</p> <p>Esecuzione dei piani lavoro e dei programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;</p>

	Esecuzione interventi tecnici - manuali; Controllo e verifica interventi ed eseguiti da soggetti esterni.
Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo	Il ruolo professionale richiede: conoscenze tecniche che caratterizzano le materie dell'area quali: Conoscenze per lettura progettuale e predisposizione in ambiti definiti di fasi progettuali di opere pubbliche e impianti; Conoscenze in ambito di pianificazione e gestione del territorio; Conoscenze in ambito agronomico; Scienza tecnica delle costruzione /trasporti; Scienza dei materiali; Conoscenze di base delle tecniche fondamentali per geologia e scienza della terra; conoscenza approfondita del codice di comportamento; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza: dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni; conoscenza della lingua inglese; La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.
Capacità tecniche (Saper Fare) Le Capacità tecniche appartengono alla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza laformazione.	Capacità richieste: eseguire interventi che richiedono conoscenze competenza dell'unità: essere (flessibili modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale; ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto: utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnico professionali nei propri ambiti specialistici e di responsabilità; utilizzare le attrezzature; applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza e sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.
Capacità comportamentali (Saper Essere) Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale	La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per: lavorare con gli altri creando un raccordo con i colleghi della propria unità organizzativa e anche con altri colleghi; adattarsi alle priorità e lavorare in contesti mutevoli; assumere le responsabilità richieste dal ruolo; agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali delle soluzioni possibili; coordinare attività di personale parigrado e/o inquadrato in categoria inferiore.
Vecchi profili compresi	Operaio Altamente Specializzato Operaio specializzato Affossatore
Mansioni Equivalenti	Tecnica e Servizi ausiliari
Mansioni sottoposte a sorveglianza sanitaria	SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e12 del ROUS vigente.

Denominazione profilo professionale	Collaboratore servizi esecutivi
Area Professionale	Operatore Esperto
	<p>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.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <p>conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;</p> <p>capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;</p> <p>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.</p>
Requisiti di base per l'accesso:	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Ulteriori Requisiti	
Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità richieste e attribuibili	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <p>Eeguire la propria attività per la realizzazione degli obiettivi assegnati;</p> <p>Movimentare pratiche;</p> <p>Svolgere le attività e assicurare l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'Amministrazione e del Dirigente;</p> <p>Erogare servizi su attività standardizzate, con rapporti di media complessità con soggetti esterni, cittadini., fornitori. ecc...;</p> <p>Gestire i rapporti con il pubblico per la raccolta di istanze di avvio del procedimento e per fornire informazioni;</p> <p>Essere designato responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003;</p> <p>Curare la propria istruzione professionale.</p>
Principali macro attività dipendente inquadrato nel modificabili nel tempo	<p>Nel complesso le attività svolte possono essere raggruppate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione dei piani lavoro e dei programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati; - Apertura/chiusura sedi e controllo accessi; - Informazioni di prima accoglienza; - Raccolta e smistamento della posta interna e da un edificio all'altro; invio posta. - Attività di supporto agli uffici quali: redazione fotocopie, riproduzione e trasmissione materiale e documenti (fotocopie e fax); - Movimentazione, ricerca e collocazione di pratiche e fascicoli anche in archivi, magazzini etc. - Recapito documentazione agli enti di riferimento;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ritiro atti amministrativi nei fascicoli; - Gestione cancelleria; - Allestimento sale anche con montaggio attrezzature; - Utilizzo mezzi comunali quali: biciclette, motoveicoli e autoveicoli C ; - Utilizzo di attrezzature di ufficio anche complesse quali Archivi elettrici (Rotoscan — Kardex); - Gestione albo pretorio con registrazione atti; - Registrazione raccomandate; - Tenuta calendario sala conferenze; - Accoglienza autorità; - Predisposizione cartellini carte di identità per la copia d'ufficio per dipendenti del palazzo municipale; - Autentiche a domicilio; — Firma carte di identità; - Notifiche di atti inerenti i servizi di riferimento, se incaricati specificatamente; - Recapito convocazione Consiglio comunale; - Vigilanza concorsi pubblici indetti dal comune; - Rappresentanza del comune per il gonfalone; - Controllo e verifica interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.
<p>Descrizione della conoscenze (Saperi) Le conoscenze sono strettamente collegate alla sfera delle conoscenze teoriche sono modificabili nel tempo</p>	<p>Il ruolo professionale richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo; - conoscenze normative di base dell'area quali: Legislazione specifica relativa alla Amministrazione (Es TUEL, Statuto Regolamenti). e GDPR e tutela della privacy. <p>Normativa in ambito della sicurezza sul lavoro.</p> <p>Conoscenze nell'area economica finanziaria. conoscenza approfondita del codice di comportamento; delle norme in materia di accessibilità e trasparenza; dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione; dei regolamenti interni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza della lingua inglese; <p>La mansione richiede un continuo aggiornamento e approfondimento tecnico professionale.</p>
<p>Capacità tecniche (Saper Fare) Le Capacità tecniche appartengono dalla sfera delle abilità pratiche. Esse sono meno modificabili nel tempo rispetto alle competenze e si sviluppano solo attraverso l'applicazione pratica la sperimentazione l'esperienza la formazione.</p>	<p>Capacità richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire attività standardizzate che richiedono conoscenze specialistiche mediamente complesse; - essere flessibili modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale; - ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto; - utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnico professionali nei propri ambiti specialistici e di responsabilità; - utilizzare le attrezzature; - applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna e sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali.

<p>Capacità comportamentali (Saper Essere) Le Soft Skill sono strettamente collegate alla sfera interpersonale</p>	<p>La mansione richiede la capacità di sviluppare relazioni efficaci per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorare con gli altri creando un raccordo con i colleghi della propria unità organizzativa e anche con altri colleghi; - adattarsi alle priorità e lavorare in contesti mutevoli; - assumere le responsabilità richieste dal ruolo; - agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali delle soluzioni possibili; - coordinare attività di personale parigrado e/o inquadrato in categoria inferiore se richiesto.
<p>Vecchi profili compresi</p>	<p>Collaboratore - Servizi Ausiliari – Collaboratore Addetto alla Sorveglianza - Esecutore servizi ausiliari - Autista</p>
<p>Mansioni Equivalenti</p>	
<p>Mansione sottoposta a sorveglianza sanitaria</p>	<p>SI ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 112 del ROUS vigente.</p>

Profili professionali non soggetti a
Revisione

Denominazione profilo professionale Categoria di appartenenza ESECUTRICE ALTAMENTE SPECIALIZZATA SERVIZI EDUCATIVI	Categoria di appartenenza ESECUTRICE ALTAMENTE SPECIALIZZATA SERVIZI EDUCATIVI B3
Sviluppo di progressione economica B3 = b6 orizzontale	B3 = b6
Descrizione - della conoscenze e esperienza (solo per i profili di nuova istituzione che non accorpano mansioni già mappate)	<p>Conoscenza ed applicazione delle norme per l'utilizzo di macchine prodotti detergenti ed altri ausiliari</p> <p>Conoscenze ed applicazione dei procedimenti da adottare in materia di sicurezza, applicazione delle disposizioni (d.p.i.) legge 626/94</p> <p>Conoscenza ed applicazione delle norme sulla preparazione e conservazione degli alimenti nel rispetto del d.lgs n. 155 e del procedimento HACCRP .</p> <p>Calendarizzazione dei lavori periodici Rispetto della programmazione</p> <p>Disponibilità ad un continuo processo formativo</p>
Descrizione dei contenuti delle attività e responsabilità (solo per i profili di nuova istituzione che non accorpano mansioni già mappate)	<p>La mansione richiede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <p>Produzione del pasto e delle merende, nel rispetto della legge vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza e del corretto utilizzo delle attrezzature</p> <p>Produzione dei pasti sulla base dei menu, delle grammature e delle eventuali diete</p> <p>Pianificare e gestire le attività giornaliere di ricevimento derrate, lavorazione, cottura, somministrazione pasti, pulizia e sanificazione.</p> <p>Garantire dopo la somministrazione dei pasti una adeguata risposta alle eventuali necessità.</p> <p>Assicurare la corretta identificazione dei prodotti controllando la data di tutti gli alimenti in giacenza</p> <p>Aprire e chiudere le non conformità rilevate in cucina</p> <p>Effettuare i controlli e le registrazioni previste dal sistema</p> <p>Teneri i contatti necessari per le emergenze e fare le necessarie segnalazioni al responsabile delle cucine al consulente dell'ente e alla ditta fornitrice delle derrate alimentari, alla coordinatrice pedagogica.</p> <p>In caso il servizio di assegnazione sia negli asili nido per i lattanti:</p> <p>prepara i componenti base per la confezione delle pappe verifica, collaborando con le educatrici, che i piatti somministrati e i biberon non stazionino nei reparti oltre i tempi previsti dalla normativa</p>
Problemi da affrontare (solo per i profili di nuova istituzione che non accorpano mansioni già mappate)	<p>La mansione richiede il possesso delle seguenti capacità :</p> <p>rilevare le non conformità e di attuare i comportamenti appropriati rilevare i guasti e richiede i conseguenti interventi gestire le informazioni e saperle trasferire a seconda del caso ai diversi operatori anche di altri servizi</p>
Relazioni organizzative (solo per i profili di nuova istituzione che non	La mansione richiede:

<p>accorpano mansioni già mappate)</p>	<p>flessibilità ad adattarsi a nuove modalità e alle procedure organizzative legate alla professionalità specifica e al progetto educativo del servizio flessibilità a modificare l'orario e la sede in caso di necessità flessibilità nella mansione in base alle richieste emergenti e alla organizzazione del servizio collaborazione con il personale insegnante ed educativo nei momenti previsti dalla attività didattica ed educativa disponibilità a rientrare per lavori straordinari e non programmabili disponibilità a relazionarsi con nuove colleghe, supplenti disponibilità ad eseguire e proporre progetti nell'ottica del miglioramento dei momenti e degli spazi relativi al pasto</p>
<p>Vecchi profili compresi</p>	
<p>Mansioni equivalenti</p>	<p>Responsabile cucina e aiuto cuoca</p>
<p>Mansioni prevalenti</p>	
<p>Mansioni sottoposte a sorveglianza Sì — le specifiche sono valutate nella</p>	<p>Sì — le specifiche sono valutate nella apposita documentazione e riviste periodicamente Ricollocazione di personale di ridotta idoneità alla mansione anche con cambio profilo professionale in attuazione degli articoli 108 e 112 del ROUS vigente.</p>