

Allegato A)

Comune di Rutigliano (BA)

**<<APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023
IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 - TITOLO III.>>
APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 5 DEL 10.01.2024
SUCCESSIVAMENTE MODIFICATA CON DELIBERA G.C. 18 N. DEL 06.02.2024**

Allegato A
Catalogo dei profili professionali del Comune di Rutigliano (BA)
in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

INDICE

| Aree professionali | Declaratorie | Requisiti di base per l'accesso | Profili professionali |
|--------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| Operatori | <p>Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • 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. | Assolvimento dell'obbligo scolastico | 1. Centralinista |
| | | | 2. Commesso |
| Operatori esperti | Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure | Assolvimento dell'obbligo scolastico | 1. Collaboratore amministrativo |
| | | | 2. Addetto alla |

| | | | |
|-------------------|---|---|---|
| | <p>predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Specifiche professionali: • conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni e stakeholders) di tipo indiretto e formale; • 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> | <p>accompagnato da una specifica qualificazione professionale o patente</p> | <p>registrazione dati</p> <p>3. Messo comunale</p> <p>4. Autista</p> |
| <p>Istruttori</p> | <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 infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p> | <p>Scuola secondaria di secondo grado</p> | <p>Istruttore amministrativo</p> <p>Istruttore contabile</p> <p>Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>Istruttore tecnico</p> <p>Istruttore di polizia locale</p> |
| | <p>Appartengono a quest'area i lavoratori</p> | | <p>Funzionari</p> |

| | | | |
|--------------------|--|---|--------------------------------|
| Funzionari ed E.Q. | <p>strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali: • 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.</p> | Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali | amministrativo-contabili |
| | | | Funzionari tecnici |
| | | | Funzionari socio-assistenziali |
| | | | Funzionari di polizia locale |
| | | Avvertenze generali | |

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del Responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Nessuno dei profili ascritti all'Area "Funzionari ed elevate qualificazione" è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e - ter), del D. Lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di *master* universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della Legge 240/2010.

Il presente catalogo non ha carattere esaustivo, potendo gli avvisi/bandi per le assunzioni prevedere ulteriori requisiti ed elementi, in base alle esigenze dell'Ente.

AREA DEGLI OPERATORI

Profilo e mansionario del CENTRALINISTA

Mansioni

Contenuti profilo professionale

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

- servizio di centralino;
- seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza;
- segnala guasti ed usure dell'impianto;
- provvede, se previsto, alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.

Requisiti di base per l'accesso: **assolvimento dell'obbligo scolastico.**

AREA DEGLI OPERATORI
Profilo e mansionario del **COMMESSO**

Mansioni

Contenuti profilo professionale

L'operatore-commesso svolge servizio di anticamera e regolazione accesso al pubblico fornendo informazioni semplici; apertura, aerazione e chiusura di uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi; svolge servizio di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza; riproduzione di documenti con uso di macchine di facile impiego; commissioni anche esterne al luogo di lavoro. Collabora allo smistamento e alla gestione delle comunicazioni con utenti interni ed esterni. Provvede all'espletamento delle mansioni di custodia, vigilanza dei locali. I compiti consistono anche nel riordino, in base alle direttive dei responsabili del servizio, dei materiali esposti o conservati nei magazzini. Utilizza apparecchi semplici inerenti le attività culturali e didattiche (proiettori, videotape), collabora all'allestimento di convegni, mostre e alla sistemazione delle sale museali.

Requisiti di base per l'accesso: **assolvimento dell'obbligo scolastico.**

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Profilo e mansionario del **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Mansioni

Contenuti profilo professionale

Il collaboratore amministrativo esperto possiede conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici e capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, al portare a termine compiti, al risolvere problemi di routine e al completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Il collaboratore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative ando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) e conteggi;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- possiede esperienza e conoscenze specialistiche connesse al servizio anagrafico (operatore amministrativo esperto Ufficiale d'Anagrafe);
- possiede esperienza e conoscenze specialistiche connesse al servizio di stato civile, di statistica ed elettorale (operatore amministrativo esperto Ufficiale di Stato Civile);
- opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.
- intrattiene relazioni interne ed esterne (con ditte fornitrici, utenti o altre istituzioni) di tipo semplice, non complesso.

Requisiti di base per l'accesso: **assolvimento dell'obbligo scolastico più qualificazione professionale.**

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Profilo e mansionario dell'ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI

Mansioni

Contenuti e profilo professionale

L'addetto alla registrazione dati:

- provvede alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite;
- provvede al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi;
- compila relazioni, prospetti e/o tabelle;
- provvede al rilascio di documenti vari di competenza;
- utilizza, ai fini dell'inserimento di dati, procedure informatiche;
- opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento;
- intrattiene relazioni interne ed esterne (con ditte fornitrici, utenti o altre istituzioni) di tipo semplice, non complesso.

Requisiti di base per l'accesso: **assolvimento dell'obbligo scolastico più qualificazione professionale.**

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario del **MESSO COMUNALE**

Mansioni

Contenuti e profilo professionale

Il messo comunale esegue tutte le notificazioni - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche.

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta. Provvede al recapito delle comunicazioni spedite nell'interesse della Comune. Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio ed alla copia anche dattiloscritta o computerizzata del proprio lavoro.

Usa i mezzi di trasporto messi a disposizione dal Comune o i propri mezzi previa autorizzazione del Comune.

Richiesto atto di nomina previa verifica conoscenze.

Requisiti di base per l'accesso: **assolvimento dell'obbligo scolastico più qualificazione professionale.**

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario dell'**AUTISTA**

Mansioni

Contenuti e profilo professionale

L'autista guida i mezzi del Comune per il trasporto di cose e persone per i servizi e per ragioni istituzionali. Coopera per l'organizzazione ed il funzionamento delle attività istituzionali partecipando allo svolgimento delle stesse. Fornisce supporto al regolare svolgimento delle sedute di Consiglio comunale e all'Ufficio elettorale in occasione di operazioni referendarie ed elettorali.

Requisiti di base per l'accesso: **assolvimento dell'obbligo scolastico più patente B).**

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Mansioni

Contenuti e profilo professionale

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

E' chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive in campo amministrativo;
- predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti.

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

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

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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

A titolo esemplificativo, appartengono a questo profilo gli impiegati di concetto specializzati che svolgono le attività di segreteria, dei servizi personale, servizi sociali, istruzione, cultura, servizi demografici e assistenti di biblioteca.

Requisiti di base per l'accesso: **diploma di scuola secondaria di secondo grado che consenta l'accesso all'Università.**

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE CONTABILE

Mansioni

Contenuti e profilo professionale

Le attività dell'istruttore contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

E' chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore contabile:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile – economico - finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, contabile, finanziario, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti.

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

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

L'istruttore contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile e agente consegnatario di beni mobili.

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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

A titolo esemplificativo appartengono a questo profilo: il ragioniere, l'economista comunale, l'agente contabile ed il consegnatario di beni.

Requisiti di base per l'accesso: **diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale di ragioniere, o di perito aziendale, o di perito commerciale o di segretario di amministrazione o altro diploma equipollente che consenta l'accesso all'Università.**

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Mansioni

Contenuti e profilo professionale

Le attività dell'istruttore amministrativo - contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi di carattere sia amministrativo che contabile o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

E' chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo – contabile:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile – economico - finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti.

L'istruttore contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile e agente consegnatario di beni mobili.

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

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

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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Requisiti di base per l'accesso: **diploma di scuola secondaria di secondo grado, che consenta l'accesso all'Università.**

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni

Contenuti e profilo professionale

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

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

L'istruttore tecnico:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi.
- predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici.
- collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando, in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
- espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere gli abusivismi;
- esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
- esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
- provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite.
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo;

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppi di lavoro, referente per le pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

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

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

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

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Appartengono a questo profilo, a titolo esemplificativo, gli impiegati specializzati nelle materie di urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, ecologia ed ambiente.

Requisiti di base per l'accesso: **diploma di scuola secondaria di secondo grado che consenta l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente** (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico). A titolo esemplificativo per l'accesso è richiesto il possesso di un titolo di studio a carattere tecnico, come diploma di geometra, perito industriale, perito agrario o equipollente.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni

Gli istruttori di polizia locale svolgono le funzioni previste dalle leggi, dai regolamenti, dalle ordinanze e dagli altri provvedimenti amministrativi e sono tenuti a eseguire le direttive e disposizioni impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Nell'espletamento dei servizi d'istituto, gli istruttori di polizia locale, subordinati funzionalmente all'autorità giudiziaria come ufficiali o agenti di polizia giudiziaria e tenuti al rispetto delle disposizioni impartite dal comando, conservano autonomia operativa.

La funzione di polizia locale, quale insieme delle funzioni rese alla collettività per il controllo del territorio e per rispondere alle esigenze di rispetto della legalità, comprende le funzioni di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria in ambito locale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei limiti di cui alle vigenti leggi.

L'istruttore di polizia locale, nell'ambito degli ordini del comando,:

- istruisce le pratiche connesse all'attività di Polizia locale, che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie;
- predispone gli atti per le attività di Polizia nell'ambito del settore edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, tributario, ecc., che comportano una elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima;
- organizza e coordina attività di appartenenti a qualifiche inferiori;
- usa strumenti tecnici di lavoro anche complessi e guida gli autoveicoli di servizio.

Gli istruttori di polizia locale, in modo particolare, devono:

- vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune;
- esercitare una vigilanza attenta e continua sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali, delle ordinanze sindacali e del Codice della strada;
- accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dai regolamenti;
- limitarsi a fare riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate;
- prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ove si rende necessaria la loro opera;
- assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di igiene;
- intervenire prontamente trovandosi presenti a risse ed a litigi, , richiedendo, se necessario, l'intervento di organi di polizia;
- prestare assistenza a persone ferite, attivando il servizio medico di pronto intervento – 118 – ed informando le competenti Autorità giudiziarie, qualora ritengano che il fatto abbia rilevanza penale;
- servizi d'ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni.

Requisiti di base per l'accesso: **diploma di scuola secondaria di secondo grado che consenta l'accesso all'Università e patente B**

**AREA DEI FUNZIONARI
E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Profilo e mansionario dello
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

Mansioni

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

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

Lo specialista amministrativo:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa dell'ente;
- redige gli atti di programmazione dell'Ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Lo specialista amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di ufficiale di stato civile, d'anagrafe, di statistica e di elettorale, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Lo specialista amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- possiede conoscenze specialistiche, oltre che in ambito amministrativo, anche in ambito contabile per quanto necessario allo svolgimento delle attività connesse al suo profilo. A titolo esemplificativo: capacità di gestire il bilancio e il PEG; riaccertamento residui; proposte variazioni bilancio;
 - sa affrontare i problemi e fornisce ampiezza di soluzioni possibili;
 - svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
 - organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
 - assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
 - valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
 - dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed
-

esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti anche con il presidente e i componenti del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, e con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali che opera per ragioni di servizio
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, componente della delegazione trattante di parte datoriale, componente ufficio procedimenti disciplinari, responsabile dell'Ufficio stampa.

Le attività dello specialista amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Rientrano in tale profilo a titolo esemplificativo: lo specialista in attività culturali, lo specialista in materie giuridiche, lo specialista in attività socio-assistenziali.

Requisiti di base per l'accesso: laurea almeno triennale.

**AREA DEI FUNZIONARI
E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Profilo e mansionario dello

SPECIALISTA CONTABILE

Mansioni

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

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

Lo specialista contabile:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività contabile dell'ente;
- redige gli atti di programmazione dell'Ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Lo specialista contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Lo specialista contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- possiede conoscenze specialistiche, oltre che in ambito contabile, anche in ambito amministrativo per quanto necessario allo svolgimento delle attività connesse al suo profilo. A titolo esemplificativo: cura affidamenti in appalto o concessioni di servizi e/o forniture, collabora con il R.P.C.T. alla predisposizione ed attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza;
 - sa affrontare i problemi e fornisce ampiezza di soluzioni possibili;
 - svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
 - organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
 - assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
 - valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
 - dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
-

- gestisce i rapporti anche con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, componente della delegazione trattante di parte datoriale, componente ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività dello specialista contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Rientrano in tale profilo a titolo esemplificativo: il Ragioniere-Capo, l'esperto di controllo di gestione e di controllo strategico, il responsabile del tributo ecc..

Requisito di base per l'accesso è alternativamente uno dei seguenti titoli:

1. Laurea I livello (L) in: "Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione", "Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale", "Scienze economiche", "Statistica" e "Scienze Politiche e delle Relazioni internazionali" ed equipollenti;
 2. Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in: "Scienze dell'Amministrazione", "Scienze Politiche", "Economia e Commercio", "Statistica" ed equipollenti;
 3. Laurea Specialistica (LS) in: "Finanza", "Scienze dell'economia", "Scienze delle pubbliche amministrazioni", Scienze della politica", "Statistica economica" ed equipollenti;
 4. Ovvero Laurea magistrale (LM) in: "Finanza", "Relazioni internazionali", "Scienze dell'economia", "Scienze della politica", "Scienze economico-aziendali", "Scienze statistiche attuariali e finanziarie" ed equipollenti.
-

**AREA DEI FUNZIONARI
E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**
Profilo e mansionario dello
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Mansioni

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

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

Lo specialista amministrativo – contabile:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- redige gli atti di programmazione dell'Ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Lo specialista amministrativo - contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, d'anagrafe, di statistica e di elettorale, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Lo specialista amministrativo - contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- possiede conoscenze specialistiche;
- sa affrontare i problemi e fornisce ampiezza di soluzioni possibili;
- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di: vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile del tributo, responsabile per i controlli interni, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività dello specialista amministrativo – contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Requisito di base per l'accesso è alternativamente uno dei seguenti titoli:

- Laurea I livello (L) in: "Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione", "Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale", "Scienze economiche", "Statistica" e "Scienze Politiche e delle Relazioni internazionali" ed equipollenti;
- Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in: "Giurisprudenza", "Scienze dell'Amministrazione", "Scienze Politiche", "Economia e Commercio", "Statistica" ed equipollenti;
- Laurea Specialistica (LS) in: "Finanza", "Scienze dell'economia", "Scienze delle pubbliche amministrazioni", "Scienze della politica", "Statistica economica" ed equipollenti;
- Ovvero Laurea magistrale (LM) in: "Finanza", "Relazioni internazionali", "Scienze dell'economia", "Scienze della politica", "Scienze economico-aziendali", "Scienze statistiche attuariali e finanziarie" ed equipollenti.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello
SPECIALISTA TECNICO

Mansioni

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

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

Lo specialista tecnico:

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

Lo specialista tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Lo specialista tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;

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

Le attività dello specialista tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Questi i requisiti per l'accesso:

1. Uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in Ingegneria edile – Architettura o Ingegneria edile o Ingegneria civile o Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
oppure
- Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-3 Architettura del Paesaggio, LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
oppure
- Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 3S – Architettura del Paesaggio, 4/S Architettura e ingegneria edile, 28S Ingegneria civile, 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
Oppure

- Laurea (L - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: L-17 Scienze dell'architettura, L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia, L-7 Ingegneria civile e ambientale;
oppure
- Laurea DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: classe 04 - Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, classe 08 - Ingegneria civile e ambientale;

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

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
Profilo e mansionario dell'**ASSISTENTE SOCIALE**

Mansioni

L'assistente sociale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo ed ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

L'assistente sociale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Nello specifico le mansioni/funzioni svolte dall'assistente sociale di base nel distretto sono:

- Segretariato sociale;
- Presa in carico a diversi livelli (breve o complessa): attraverso le fasi del processo di aiuto: Accoglienza della domanda, Approfondimenti e valutazione del bisogno (es. telefonate, incontri, visite domiciliari), Elaborazione e condivisione del progetto/contratto (es. 162/98, SAD, ecc.), Attuazione degli interventi previsti dal progetto, Verifiche periodiche, Conclusione del processo d'aiuto. Interlocuzioni con l'Autorità giudiziaria;
- Consulenza sociale (es. percorsi formativi, consulenza individuale o di coppia, consulenza strutture/associazione);
- Elaborazione progetti: ⇒ rivolti alla collettività: semplici (esempio realizzazione evento), complessi (esempio: istituzione/avvio servizio locale) ⇒ sovra-comunali: semplici (esempio: evento a favore di una fascia di popolazione svolto su tutti i territori coinvolti); complessi (esempio ai sensi della L. 285/97, L. 45/99, L.40/99);
- Partecipazione alla implementazione/gestione di progettazioni sul territorio distrettuale, sia in qualità di referente scientifico del progetto, sia negli organismi deputati a governare gli stessi;
- Partecipazione alla implementazione di alcune azioni previste dal Piano di Zona in qualità di professionisti esperti su diverse tematiche (es. ISEE, buoni e voucher, regolamentazione di servizi, tavoli d'area, ...);
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi alla persona a livello comunale (servizio di assistenza domiciliare/servizi particolari a favore della comunità CRD, Asilo nido ecc.): valutazione delle richieste e/o del bisogno; avvio del servizio intervento; valutazione e verifiche periodiche programmazione, organizzazione e gestione dei servizi.
- Buoni e voucher: Coordinamento delle fasi progettuale e organizzativa con l'ufficio di piano; Valutazione delle domande (verifica domande e attribuzione di punteggi); controlli e aggiornamenti periodici;
- Servizio civile volontario/servizio civile: Valutazione del bisogno e progettazione; coordinamento e gestione del servizio; verifiche periodiche.
- Consulenza ad altri uffici quando è necessario un intervento tecnico. (es. situazioni socio economiche gravi per erogazione FSA, assegnazione temporanea e/o straordinaria alloggi, ecc.);
- Raccordo con le diverse realtà sociali del territorio;
- Affiancamento e supporto tecnico alla funzione politica.

Se non titolare di responsabilità di servizio, l'assistente sociale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

L'assistente sociale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

L'assistente sociale, se titolare di responsabilità di servizio:

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

Le attività dell'assistente sociale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici, aziende consortili, uffici di piano, servizi specialistici, aziende ospedaliere, associazioni e cooperative sociali, Istituti scolastici di ogni ordine e grado, amministratori di sostegno, avvocati, giudici del tribunale sia ordinario che dei minori, ecc.) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il lavoro di rete è il fulcro dell'operato dell'assistente sociale, che assume in tale ruolo alta responsabilità sia

professionale che personale.

I requisiti per l'accesso sono:

1. uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di Laurea (DL) in Servizio sociale;
oppure
- Diploma di Assistente sociale rilasciato da scuole dirette a fini speciali riconosciuto ai sensi del DPR 14/1987;
oppure
- Laurea DM 509/99 appartenente alla classe 06 Scienze del servizio sociale;
oppure
- Laurea (L - DM 270/04) appartenente alla classe L-39 Servizio sociale;
oppure
- Laurea specialistica (LS – DM 509/99) appartenente alla classe 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
oppure
- Laurea magistrale (LM - DM 270/04) appartenente alla classe LM-87 Servizio sociale e politiche sociali;

2. Iscrizione all'albo professionale degli Assistenti sociali.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario
dell'Istruttore Direttivo di vigilanza

Mansioni

L'Istruttore Direttivo di Vigilanza:

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

Le principali mansioni sono:

- definizione degli atti programmatici di competenza comunale;
- gestione del bilancio e del peg;
- analisi ed organizzazione dei servizi di Polizia Locale, coordinamento degli agenti; ed intervento diretto nell'ambito della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile);
- svolgimento e coordinamento, laddove incaricato, di attività d'indagine;
- espletamento, organizzazione, coordinamento e controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria;
- supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato;
- predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze;
- interventi per la regolamentazione del traffico veicolare;
- pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti (ad es.: esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatorii);
- istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti le materie di competenza della Polizia Locale;
- servizi d'ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;
- assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;
- espletamento, organizzazione, supervisione e coordinamento di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla Polizia Locale;
- direzione, in caso di designazione, di settori, servizi e uffici, con assunzione delle funzioni dirigenziali in base alle vigenti disposizioni in materia

Cura:

- l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati, in relazione ai tempi ed ai costi;
- l'organizzazione della struttura e le tecniche di lavoro;
- il rispetto dell'orario di lavoro e nell'ambito della struttura di appartenenza.

L'Istruttore Direttivo di Vigilanza, se titolare di responsabilità di servizio:

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

I requisiti per l'accesso sono:

1. uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Economia e commercio o in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Scienze dell'amministrazione;
oppure
- Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali, 60/S Relazioni internazionali, 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, 84/S Scienze economico-aziendali, 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo, 89/S Sociologia, 99/S Studi europei; 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
oppure
- Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LMG/01 Giurisprudenza, LM-87 Servizio sociale e politiche sociali, LM-52 Relazioni internazionali, LM-56 Scienze dell'economia, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo, LM-88 Sociologia e ricerca sociale, LM-90 Studi europei;
oppure

- Laurea DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 02 – Scienze dei servizi giuridici, 31 - Scienze giuridiche, 15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 – Scienze dell’economia e della gestione aziendale, 19 – Scienze dell’amministrazione, 28 – Scienze economiche;
oppure
 - Laurea DM 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: L-14 – Scienze dei servizi giuridici L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-18 – Scienze dell’economia e della gestione aziendale L-16 – Scienze dell’amministrazione e dell’organizzazione L-33 – Scienze economiche;
- 2.** Possesso di patente di guida di categoria “B” senza limitazioni.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dello
Specialista in comunicazione istituzionale

Mansioni

Lo specialista in comunicazione istituzionale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo.

Lo specialista in comunicazione istituzionale si occupa di:

- gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale;
- gestione degli eventi istituzionali;
- progettazione, supervisione e coordinamento editoriale sito internet istituzionale;
- redazione comunicati stampa
- monitoraggio della rassegna stampa
- convocazione e gestione delle conferenze stampa
- predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;
- supporto interno per il miglioramento e la qualificazione dei processi di comunicazione;
- assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di ufficiale di stato civile, d'anagrafe, di statistica e di elettorale, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Lo specialista in comunicazione istituzionale, se titolare di responsabilità di servizio:

- possiede conoscenze specialistiche, oltre che in ambito amministrativo, anche in ambito contabile per quanto necessario allo svolgimento delle attività connesse al suo profilo. A titolo esemplificativo: capacità di gestire il bilancio e il PEG; riaccertamento residui; proposte variazioni bilancio;
- sa affrontare i problemi e fornisce ampiezza di soluzioni possibili;
- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
 - gestisce i rapporti anche con il presidente e i componenti del Nucleo di Valutazione/Organismo

Indipendente di Valutazione, e con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);

- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali che opera per ragioni di servizio
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività dello specialista in comunicazione istituzionale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Rientrano in tale profilo a titolo esemplificativo: l'addetto stampa.

Requisito di base per l'accesso è il possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Scienze della comunicazione; Relazioni pubbliche; oppure
- laurea Specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo; 59/S Pubblicità e comunicazione d'impresa; 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale; 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione; 101/S Teoria della comunicazione;
- Oppure
- laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-19 Informazione e sistemi editoriali; LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità; LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione; LM-92 Teorie della comunicazione; LM-93 Teorie e metodologie dell'e learning e della media education;
- oppure
- laurea DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 14 - Scienze della comunicazione;
- oppure
- laurea DM 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: L-20 Scienze della comunicazione.