



# PROVINCIA DI PESCARA

## DECRETO DEL PRESIDENTE

DDP N. 36 DEL 23/03/2022

OGGETTO: Sistema dei profili professionali dell'ente: integrazione.

L'anno duemilaventidue, addì ventitre, del mese di Marzo alle ore 18:30, nel palazzo della Provincia

Il Presidente

DE MARTINIS OTTAVIO

con l'assistenza del Segretario Generale BUCILLI NUNZIA, ha adottato il seguente decreto

## IL PRESIDENTE

### Richiamati:

- la Delibera di C.P. n° 12 del 20/04/2021 avente ad oggetto *Bilancio di previsione 2021 - 2023 e relativi allegati – Approvazione*;
- il Decreto del Presidente della Provincia DDP n. 52 del 28/04/2021 avente ad oggetto *Piano Esecutivo di Gestione 2021 – 1^aleborazione - Adozione*;
- il Decreto del Presidente della Provincia DDP n° 55 del 29/04/2021 con il quale è stato approvato il Piano delle azioni positive 2021-2023.

**Precisato** che con Decreto del Presidente della Provincia n. 33 del 17/03/2022 è stato approvato il progetto di Bilancio di previsione 2022-2024 e relativi allegati.

**Dato atto** che la Provincia di Pescara ha adottato il Piano di riassetto organizzativo di cui all'art. 1, comma 844, della Legge n° 205/2017; si precisa al riguardo che:

- lo schema del suddetto Piano è stato approvato con Decreto del Presidente della Provincia DDP n° 101 del 14/06/2018;
- il Piano stesso è stato poi approvato, quale allegato al DUP 2018 – 2020, in sede di approvazione del Bilancio di previsione 2018 – 2020, giusta Delibera del Consiglio provinciale n° 52 del 25/10/2018.

**Richiamato** il Decreto del Presidente della Provincia DDP n° 85 del 25.06.2019 con il quale è stata disposta la riorganizzazione dell'ente con decorrenza 15.07.2019, tuttora vigente.

**Richiamato** il decreto del Presidente della Provincia n. 34 del 17/03/2022 avente ad oggetto *“Piano del fabbisogno di personale 2022-2024 e rideterminazione della dotazione organica: provvedimenti”*.

**Dato atto** che il suddetto Piano del fabbisogno prevede, per l'anno 2022, il reclutamento della figura di uno Specialista Amministrativo-Contabile di categoria D.

**Dato atto** che la Provincia di Pescara ha un proprio sistema di profili professionali approvato con Delibera di G.P. n. 171 del 07/11/2012, da ultimo integrato con Decreto del Presidente della Provincia DDP n. 98 del 13/12/2017.

**Precisato** che tale sistema di profili professionali è così articolato:

- sono previsti profili professionali distinti nell'ambito della categoria giuridica D, nello specifico sono previsti profili diversi per la categoria D3 e per la categoria D1;
- allo stesso modo sono previsti profili distinti per la categoria giuridica B, con distinzione tra la categoria B3 e la categoria B1;
- nel prospetto che segue si riporta l'articolazione dell'attuale sistema dei profili professionali dell'ente:

Categoria Giuridica	Profilo professionale
D3	Funzionario tecnico
	Funzionario amministrativo
	Funzionario di vigilanza provinciale
D1	Istruttore direttivo tecnico
	Istruttore direttivo amministrativo
	Istruttore direttivo di vigilanza provinciale
C	Istruttore tecnico
	Istruttore amministrativo

	Agente di polizia provinciale
<b>B3</b>	Collaboratore professionale tecnico Collaboratore professionale amministrativo
<b>B1</b>	Esecutore tecnico Esecutore amministrativo
<b>A</b>	Addetto ai servizi ausiliari

**Dato atto** che:

- la Provincia di Pescara in sede di prima approvazione del Regolamento di Organizzazione di cui alla Delibera di Giunta provinciale n. 174 del 11/09/2019 ha previsto nel Capo I del regolamento “Assetto organizzativo generale” l’Avvocatura provinciale per lo svolgimento diretto dell’attività stragiudiziale e giudiziale dell’ente;
- con la successiva delibera di organizzazione, di definizione della struttura organizzativa dell’ente di cui alle delibere di GP n. 176 del 11/09/2009 e n. 181 del 18/09/2009, è stato previsto, nell’ambito della Segreteria Generale il Servizio Contenzioso che, come si evince dalla relazione di accompagnamento alla organizzazione dell’ente, di cui alla nota prot. n. 84610 del 11/09/2009, era intenzione dell’ente potenziare l’ufficio al fine di istituire l’avvocatura provinciale.

**Precisato** che:

- con decreto del Presidente DDP n. 66 del 31/07/2015 e successiva determinazione dirigenziale n. 1361 del 15/09/2015 è stata istituita l’Avvocatura nell’ambito della Segreteria Generale, struttura attualmente in essere che si occupa della rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dell’ente, dove prestano servizio, altresì, dipendenti in possesso dei requisiti di legge ed iscritti nell’elenco speciale degli avvocati addetti agli uffici legali degli enti pubblici;
- con successivo Decreto del Presidente della Provincia DDP n. 132 del 31/12/2015 è stato approvato il “Regolamento avvocatura”;
- la disciplina dell’avvocatura provinciale è stata successivamente rivisitata e prevista nell’ambito del regolamento di organizzazione come da decreti del Presidente della Provincia DDP n. 15 del 28/02/2018 e n. 140 del 03/10/2018.

**Dato atto** che il vigente sistema dei profili professionali della Provincia di Pescara non è stato adeguato a seguito della previsione dell’avvocatura, nell’ambito della struttura organizzativa dell’ente, con la previsione del profilo professionale dell’Avvocato da attribuire al dipendente che, addetto in via esclusiva all’ufficio legale dell’ente, svolge con autonomia ed indipendenza l’attività di rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dell’ente.

**Considerato** che:

- il vigente sistema di classificazione del personale, come modificato con l’art. 12 del CCNL del 21/05/2018, prevede nella categoria A, B, C e D un unico accesso, corrispondente alla posizione economica iniziale di ciascuna categoria, salvo per i profili di categoria B;
- lo stesso art. 11 del CCNL del 21/05/2018, al comma 1, precisa che le parti concordano sull’opportunità di un processo di innovazione del sistema di classificazione professionale del personale del comparto Funzioni locali;
- l’ARAN ha già presentato alle OO.SS. una proposta di un nuovo sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni locali.

**Precisato** che a seguito dell’approvazione del nuovo sistema di classificazione del personale, l’ente dovrà necessariamente rivisitare l’intero sistema dei profili professionali per adeguarlo al nuovo ordinamento professionale.

**Ritenuto opportuno**, nelle more della definizione ed approvazione del nuovo sistema di classificazione del personale del comparto Funzioni locali, integrare il vigente sistema dei profili professionali della Provincia di Pescara, con i seguenti profili professionali, nell’ambito della categoria giuridica D:

- profilo professionale di “Avvocato”;
- profilo professionale di “Specialista Amministrativo–Contabile”.

**Richiamato** l’art. 5 del CCNL del 21/05/2018 che, nell’ambito delle relazioni sindacali, prevede che l’individuazione dei profili professionali è materia oggetto di confronto con i soggetti sindacali.

**Visto** il Dlgs. n. 165/2001 ed in particolare l’art. 17, comma 1 lettera d-bis, in base al quale i dirigenti *concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4.*

**Precisato** che il responsabile del procedimento è individuabile nel dr Raffaele Di Tommaso, P.O. Responsabile del Servizio Gestione giuridica del personale.

**Visti:**

- il D.lgs n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il CCNL comparto Funzioni Locali del 21/05/2018;
- il vigente Regolamento di organizzazione dell’ente.

**Datto atto che** il Dirigente del Settore II, sulla base dell’istruttoria effettuata dal Responsabile del servizio competente, ha espresso il parere favorevole

**Rilevata** la propria competenza in base al combinato disposto di cui agli artt. 42 e 48 del D.lgs. n. 267/2000, della Legge n. 56/2014 e dello Statuto dell’ente.

**DECRETA**

1\_di approvare integralmente la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2\_di integrare il vigente sistema dei profili professionali della Provincia di Pescara di cui alla delibera di G.P. n. 171 del 07/11/2012, come integrato con Decreto del Presidente della Provincia DDP n. 98 del 13/12/2017, con i seguenti ulteriori profili professionali della categoria giuridica D:

- profilo professionale di “Avvocato”;
- profilo professionale di “Specialista Amministrativo–Contabile”;

3\_di allegare al presente Decreto il sistema dei profili, aggiornato alle suddette integrazioni;

4\_di demandare ai competenti dirigenti ogni ulteriore e necessaria misura organizzativa e/o gestionale connesse al presente provvedimento;

5\_di dare atto che il presente decreto sarà trasmesso alle OO.SS., alla RSU ed al CUG dell’ente;

6\_di precisare che il presente atto non ha rilevanza contabile;

7\_di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.lgs. n° 267/2000.

---

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 384 del 21/03/2022 esprime parere FAVOREVOLE.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto

GIUNTA PROVINCIALE Atto N.ro 36 del 23/03/2022

dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Parere firmato dal Dirigente FERRARA MARIA in data 21/03/2022

---

#### PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Gestione Finanziaria ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta n.ro 384 del 21/03/2022 esprime parere: FAVOREVOLE

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Parere firmato dal Responsabile del Servizio Gestione Finanziaria FERRARA MARIA in data 21/03/2022.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente  
DE MARTINIS OTTAVIO

Il Segretario Generale  
BUCCILLI NUNZIA



## PROVINCIA DI PESCARA

### SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

*Approvato con Delibera di G.P. n° 171 del 07/11/2012*

*Aggiornato alle integrazioni apportate con Decreto del Presidente DDP n° 98 del 13/12/2017*

<b>CATEGORIA D (ex D3)</b>		
Funzionario tecnico	Pag.	2
Funzionario amministrativo	Pag.	3
Funzionario di vigilanza provinciale	Pag.	4
<b>CATEGORIA D (ex D1)</b>		
Istruttore direttivo tecnico	Pag.	5
Istruttore direttivo amministrativo	Pag.	6
Specialista di vigilanza provinciale	Pag.	7
Avvocato	Pag.	8
Specialista amministrativo contabile	Pag.	9
<b>CATEGORIA C</b>		
Istruttore tecnico	Pag.	10
Istruttore amministrativo	Pag.	11
Agente di polizia provinciale	Pag.	12
<b>CATEGORIA B3</b>		
Collaboratore professionale tecnico	Pag.	13
Collaboratore professionale amministrativo	Pag.	14
<b>CATEGORIA B1</b>		
Esecutore tecnico	Pag.	15
Esecutore amministrativo	Pag.	16
<b>CATEGORIA A</b>		
Addetto ai servizi ausiliari	Pag.	17

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
D3	FUNZIONARIO TECNICO	<p>Può coordinare e gestire unità organizzative con ampia autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità delle risorse gestite e del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Formula e attua proposte di razionalizzazione, semplificazione e innovazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.</p> <p>Esplica attività istruttoria, di ricerca, di studio, di elaborazione di dati, di programmazione, progettazione e predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio collaborando, altresì, alla elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne complesse, collaborando anche direttamente con gli organi istituzionali.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>                      Ambiente;                      Infrastrutture;                      Gestione, manutenzione e conservazione del patrimonio mobiliare e immobiliare;                      Sicurezza sul lavoro;                      Sistemi informativi.</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper pianificare e organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative;                      saper comunicare, negoziare, collaborare e condurre il gruppo di lavoro;                      saper organizzare, motivare, gestire e valutare le risorse umane;                      saper gestire il cambiamento;                      saper analizzare e risolvere i problemi, anche individuando soluzioni alternative;                      saper decidere.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      conoscenze specialistiche nell'ambito geotecnico e geologico, idraulico, infrastrutturale, strutturale, dei trasporti, della difesa del suolo, della tutela e valorizzazione dell'ambiente, della pianificazione e dello sviluppo del territorio, dell'urbanistica, della sicurezza, dell'informatica.</p>	<p>Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento);                      Laurea Specialistica/Laurea Magistrale ("LS/LM" - DM 509/99 e DM 270/04).</p>

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	<p>Può coordinare e gestire unità organizzative con ampia autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità delle risorse gestite e del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Formula e attua proposte di razionalizzazione, semplificazione e innovazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.</p> <p>Esplica attività istruttoria, di ricerca, di studio, di elaborazione di dati, di programmazione, progettazione e predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio collaborando, altresì, alla elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne complesse, collaborando anche direttamente con gli organi istituzionali.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>                      Programmazione e controllo;                      Amministrativo;                      Sviluppo e gestione risorse umane;                      Economico - finanziario;                      Gestione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale;                      Servizi linguistici e interpretazione;                      Comunicazione;                      Cultura;                      Turismo;                      Marketing;                      Politiche comunitarie;                      Politiche del Lavoro;                      Politiche sociali.</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper pianificare e organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative;                      saper comunicare, negoziare, collaborare e condurre il gruppo di lavoro;                      saper organizzare, motivare, gestire e valutare le risorse umane;                      saper gestire il cambiamento;                      saper analizzare e risolvere i problemi, anche individuando soluzioni alternative;                      saper decidere.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      conoscenze specialistiche nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente, della gestione delle risorse umane, della contabilità e del bilancio pubblico, della programmazione e del controllo, della finanza pubblica, dei servizi rivolti alle persone ed alle imprese in relazione alle competenze dell'Ente, dello sviluppo e della promozione del territorio.</p>	<p>Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento);                      Laurea Specialistica/Laurea Magistrale ("LS/LM" - DM 509/99 e DM 270/04).</p>

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
D3	FUNZIONARIO DI VIGILANZA PROVINCIALE	<p>Può coordinare e gestire unità organizzative con ampia autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità delle risorse gestite e del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Formula e attua proposte di razionalizzazione, semplificazione e innovazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.</p> <p>Esplica attività istruttoria, di ricerca, di studio, di elaborazione di dati, di programmazione, progettazione e predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio collaborando, altresì, alla elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne complesse, collaborando anche direttamente con gli organi istituzionali.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b> Polizia locale e vigilanza amministrativa (polizia locale, ambientale, ittico-venatoria, stradale, floro-faunistica, rurale e silvo-pastorale, amministrativa).</p>	<p><b>Capacità:</b> saper pianificare e organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative; saper comunicare, negoziare, collaborare e condurre il gruppo di lavoro; saper organizzare, motivare, gestire e valutare le risorse umane; saper gestire il cambiamento; saper analizzare e risolvere i problemi, anche individuando soluzioni alternative; saper decidere.</p> <p><b>Conoscenze:</b> conoscenze specialistiche in materia di polizia locale, ambientale, ittico-venatoria, stradale, floro-faunistica, rurale e silvo-pastorale, amministrativa.</p>	Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento); Laurea Specialistica/Laurea Magistrale ("LS/LM" - DM 509/99 e DM 270/04).

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	<p>Può coordinare e gestire unità organizzative con ampia autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità delle risorse gestite e del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Formula e attua proposte di razionalizzazione, semplificazione e innovazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.</p> <p>Esplica attività istruttoria, di ricerca, di studio, di elaborazione di dati, di programmazione, progettazione e predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio collaborando, altresì, alla elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne complesse, collaborando anche direttamente con gli organi istituzionali.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>                      Ambiente;                      Infrastrutture;                      Gestione, manutenzione e conservazione del patrimonio mobiliare e immobiliare;                      Sicurezza sul lavoro;                      Sistemi informativi.</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper pianificare e organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative;                      saper comunicare, negoziare, collaborare e condurre il gruppo di lavoro;                      saper organizzare, motivare, gestire e valutare le risorse umane;                      saper gestire il cambiamento;                      saper analizzare e risolvere i problemi, anche individuando soluzioni alternative;                      saper decidere.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      conoscenze elevate nell'ambito geotecnico e geologico, idraulico, infrastrutturale, strutturale, dei trasporti, della difesa del suolo, della tutela e valorizzazione dell'ambiente, della pianificazione e dello sviluppo del territorio, dell'urbanistica, della sicurezza, dell'informatica.</p>	<p>Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento);                      Laurea Specialistica/Laurea Magistrale ("LS/LM" - DM 509/99 e DM 270/04).                      Laurea ("L" - DM 509/99 e DM 270/04).</p>

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	<p>Può coordinare e gestire unità organizzative con ampia autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità delle risorse gestite e del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Formula e attua proposte di razionalizzazione, semplificazione e innovazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.</p> <p>Esplica attività istruttoria, di ricerca, di studio, di elaborazione di dati, di programmazione, progettazione e predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio collaborando, altresì, alla elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne complesse, collaborando anche direttamente con gli organi istituzionali.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>                      Programmazione e controllo;                      Amministrativo;                      Sviluppo e gestione risorse umane;                      Economico - finanziario;                      Gestione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale;                      Servizi linguistici e interpretazione;                      Comunicazione;                      Cultura;                      Turismo;                      Marketing;                      Politiche comunitarie;                      Politiche del Lavoro;                      Politiche sociali.</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper pianificare e organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative;                      saper comunicare, negoziare, collaborare e condurre il gruppo di lavoro;                      saper organizzare, motivare, gestire e valutare le risorse umane;                      saper gestire il cambiamento;                      saper analizzare e risolvere i problemi, anche individuando soluzioni alternative;                      saper decidere.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      conoscenze elevate nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente, della gestione delle risorse umane, della contabilità e del bilancio pubblico, della programmazione e del controllo, della finanza pubblica, dei servizi rivolti alle persone ed alle imprese in relazione alle competenze dell'Ente, dello sviluppo e della promozione del territorio.</p>	<p>Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento);                      Laurea Specialistica/Laurea Magistrale ("LS/LM" - DM 509/99 e DM 270/04).                      Laurea ("L" - DM 509/99 e DM 270/04).</p>

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA PROVINCIALE	<p>Può coordinare e gestire unità organizzative con ampia autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità delle risorse gestite e del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Formula e attua proposte di razionalizzazione, semplificazione e innovazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.</p> <p>Esplica attività istruttoria, di ricerca, di studio, di elaborazione di dati, di programmazione, progettazione e predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio collaborando, altresì, alla elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne complesse, collaborando anche direttamente con gli organi istituzionali.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b> Polizia locale e vigilanza amministrativa (polizia locale, ambientale, ittico-venatoria, stradale, floro-faunistica, rurale e silvo-pastorale, amministrativa).</p>	<p><b>Capacità:</b> saper pianificare e organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative; saper comunicare, negoziare, collaborare e condurre il gruppo di lavoro; saper organizzare, motivare, gestire e valutare le risorse umane; saper gestire il cambiamento; saper analizzare e risolvere i problemi, anche individuando soluzioni alternative; saper decidere.</p> <p><b>Conoscenze:</b> conoscenze elevate in materia di polizia locale, ambientale, ittico-venatoria, stradale, floro-faunistica, rurale e silvo-pastorale, amministrativa.</p>	Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento); Laurea Specialistica/Laurea Magistrale ("LS/LM" - DM 509/99 e DM 270/04). Laurea ("L" - DM 509/99 e DM 270/04).

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
D	AVVOCATO	<p>Studio, ricerca e analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico, finalizzate a fornire consulenza ed assistenza legale in sede stragiudiziale e giudiziale.</p> <p>Istruzione, predisposizione e formazione di provvedimenti e documenti atti ad assistere e supportare l'ente in questioni di carattere giuridico e costituzionale; rilascio di pareri in materia legale; rappresentanza dell'ente in giudizio; gestione delle denunce penali e delle procedure fallimentari; gestione delle ingiunzioni di pagamento, dei contenziosi, del recupero crediti.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne ed esterne complesse, collaborando anche direttamente con gli organi istituzionali e i soggetti esterni.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b> Legale.</p>	<p><b>Capacità:</b> saper pianificare e organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative, nel rispetto delle scadenze amministrative e processuali; saper comunicare, negoziare, collaborare e condurre il gruppo di lavoro; saper redigere atti amministrativi, relazioni, atti giudiziari, contratti, transazioni. saper analizzare e risolvere i problemi, anche individuando soluzioni alternative; saper decidere.</p> <p><b>Conoscenze:</b> conoscenze elevate nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente, delle tecniche di comunicazione interpersonale, della gestione delle risorse umane, della contabilità e del bilancio pubblico, della programmazione e del controllo, della finanza pubblica.</p>	<p>Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento); Laurea Specialistica/Laurea Magistrale ("LS/LM" - DM 509/99 e DM 270/04);</p> <p>Abilitazione esercizio della professione.</p>

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
D	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	<p>Può coordinare e gestire unità organizzative con ampia autonomia gestionale nell'ambito degli obiettivi assegnati, con responsabilità delle risorse gestite e del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Formula e attua proposte di razionalizzazione, semplificazione e innovazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.</p> <p>Esplica attività istruttoria, di ricerca, di studio, di elaborazione di dati, di programmazione, progettazione e predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio collaborando, altresì, alla elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria.</p> <p>Ha relazioni organizzative interne complesse, collaborando anche direttamente con gli organi istituzionali.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b>Ambito lavorativo:</b>                      Programmazione e controllo;                      Amministrativo;                      Economico - finanziario;</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper pianificare e organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative;                      saper comunicare, negoziare, collaborare e condurre il gruppo di lavoro;                      saper organizzare, motivare, gestire e valutare le risorse umane;                      saper gestire il cambiamento;                      saper analizzare e risolvere i problemi, anche individuando soluzioni alternative;                      saper decidere.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      conoscenze specialistiche nell'ambito dell'attività amministrativa e negoziale dell'ente, della contabilità e del bilancio pubblico, della programmazione e del controllo, dei principali strumenti di contabilità economica e finanza pubblica.</p>	<p>Diploma di Laurea (Vecchio ordinamento);                      Laurea Specialistica/Laurea Magistrale ("LS/LM" - DM 509/99 e DM 270/04).</p>

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
C	ISTRUTTORE TECNICO	<p>Può coordinare e gestire unità organizzative. Collabora nella formulazione ed attuazione di proposte di razionalizzazione, semplificazione e innovazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Esplica attività istruttoria, di ricerca, di studio, di valutazione, di elaborazione di dati. Predisporre gli atti inerenti l'attività dell'ufficio, collaborando, altresì, alla elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria. Assicura il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione della propria struttura organizzativa. Cura le relazioni esterne ed i rapporti con altri Enti e/o soggetti privati e pubblici. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>  Ambiente;  Infrastrutture;  Gestione, manutenzione e conservazione del patrimonio mobiliare e immobiliare;  Sicurezza sul lavoro;  Sistemi informativi.</p>	<p><b>Capacità:</b>  saper organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative;  saper comunicare, negoziare, coordinare il gruppo di lavoro e lavorare in gruppo;  saper analizzare e proporre soluzioni dei problemi;  saper elaborare e rappresentare i dati tecnici;  saper effettuare valutazioni di tipo tecnico.</p> <p><b>Conoscenze:</b>  buone conoscenze nell'ambito infrastrutturale, strutturale, dei trasporti, della difesa del suolo, della tutela e valorizzazione dell'ambiente, della pianificazione e dello sviluppo del territorio, dell'urbanistica, della sicurezza, dell'informatica;  conoscenza della strumentazione tecnica necessaria per lo svolgimento della propria attività.</p>	Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<p>Può coordinare e gestire unità organizzative. Collabora nella formulazione ed attuazione di proposte di razionalizzazione, semplificazione e innovazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Esplica attività istruttoria, di ricerca, di studio, di valutazione, di elaborazione di dati. Predisporre gli atti inerenti l'attività dell'ufficio, collaborando, altresì, alla elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria. Assicura il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione della propria struttura organizzativa. Cura le relazioni esterne ed i rapporti con altri Enti e/o soggetti privati e pubblici. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>                      Programmazione e controllo;                      Amministrativo;                      Sviluppo e gestione risorse umane;                      Economico - finanziario;                      Gestione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale;                      Servizi linguistici e interpretazione;                      Comunicazione;                      Cultura;                      Turismo;                      Marketing;                      Politiche comunitarie;                      Politiche del Lavoro;                      Politiche sociali.</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative;                      saper comunicare, negoziare, coordinare il gruppo di lavoro e lavorare in gruppo;                      saper analizzare e proporre soluzioni dei problemi;                      saper elaborare e rappresentare i dati;                      saper effettuare valutazioni di tipo tecnico.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      buone conoscenze nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente, della gestione delle risorse umane, della contabilità e del bilancio pubblico, della programmazione e del controllo, della finanza pubblica, dei servizi rivolti alle persone ed alle imprese in relazione alle competenze dell'Ente, dello sviluppo e della promozione del territorio.</p>	Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Allegato n° 1

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
C	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE	<p>Può coordinare e gestire unità organizzative. Collabora nella formulazione ed attuazione di proposte di razionalizzazione, semplificazione e innovazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Esplica attività istruttoria, di ricerca, di studio, di valutazione, di elaborazione di dati. Predisporre gli atti inerenti l'attività dell'ufficio, collaborando, altresì, alla elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria. Assicura il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione della propria struttura organizzativa. Cura le relazioni esterne ed i rapporti con altri Enti e/o soggetti privati e pubblici. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b> Polizia locale e vigilanza amministrativa (polizia locale, ambientale, ittico-venatoria, stradale, floro-faunistica, rurale e silvo-pastorale, amministrativa).</p>	<p><b>Capacità:</b> saper organizzare le attività, anche proponendo soluzioni innovative e migliorative; saper comunicare, negoziare, coordinare il gruppo di lavoro e lavorare in gruppo; saper analizzare e proporre soluzioni dei problemi; saper elaborare e rappresentare i dati; saper effettuare valutazioni di tipo tecnico.</p> <p><b>Conoscenze:</b> Buone conoscenze in materia di polizia locale, ambientale, ittico-venatoria, stradale, floro-faunistica, rurale e silvo-pastorale, amministrativa.</p>	Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	<p>Collabora nella predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio e nell'attività istruttoria.                      Esegue interventi tecnici manuali di tipo specialistico.                      Può coordinare, dal punto di vista operativo, altro personale.                      Assicura il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione della propria struttura organizzativa.                      Cura le relazioni organizzative interne di tipo semplice.                      Collabora nell'ambito delle relazioni esterne ed i rapporti con altri Enti e/o soggetti privati e pubblici.                      Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>                      Ambiente;                      Infrastrutture;                      Gestione, manutenzione e conservazione del patrimonio mobiliare e immobiliare;                      Sicurezza sul lavoro.</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper comunicare e lavorare in gruppo;                      saper individuare problemi e criticità e proporre soluzioni;                      saper effettuare valutazioni di tipo tecnico;                      saper definire le modalità operative e realizzare gli interventi in relazione alle direttive ed alle esigenze specifiche.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      conoscenze nell'ambito infrastrutturale, strutturale, dei trasporti, della difesa del suolo, della tutela e valorizzazione dell'ambiente, della sicurezza;                      conoscenza della strumentazione tecnica necessaria per lo svolgimento della propria attività.</p>	Scuola dell'obbligo - fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	<p>Collabora nella predisposizione degli atti inerenti l'attività dell'ufficio e nell'attività istruttoria.                      Può coordinare, dal punto di vista operativo, altro personale.                      Assicura il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione della propria struttura organizzativa.                      Cura le relazioni organizzative interne di tipo semplice.                      Collabora nell'ambito delle relazioni esterne ed i rapporti con altri Enti e/o soggetti privati e pubblici.                      Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>                      Amministrativo;                      Sviluppo e gestione risorse umane;                      Economico - finanziario;                      Gestione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale;                      Comunicazione;                      Cultura;                      Turismo;                      Marketing;                      Politiche comunitarie;                      Politiche del Lavoro;                      Politiche sociali;                      Sistemi informativi.</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper comunicare e lavorare in gruppo;                      saper individuare problemi e criticità e proporre soluzioni;                      saper definire e realizzare le attività in relazione alle direttive ed alle esigenze specifiche.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      conoscenze nell'ambito dell'attività amministrativa ed economico finanziaria dell'ente, della gestione delle risorse umane, dell'informatica, dei servizi rivolti alle persone ed alle imprese in relazione alle competenze dell'Ente, dello sviluppo e della promozione del territorio.</p>	Scuola dell'obbligo - fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
B1	ESECUTORE TECNICO	<p>Collabora nell'attività dell'ufficio.                      Esegue interventi tecnici manuali non complessi, <i>nonché interventi di tipo specialistico, finalizzati a fronteggiare situazioni di emergenza a tutela della pubblica incolumità, sotto la sorveglianza di dipendente di categoria giuridica superiore*</i>.                      Assicura il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione della propria struttura organizzativa.                      Cura le relazioni organizzative interne di tipo semplice.                      Collabora nell'ambito delle relazioni esterne ed i rapporti con altri Enti e/o soggetti privati e pubblici.                      Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>                      Ambiente;                      Infrastrutture;                      Gestione, manutenzione e conservazione del patrimonio mobiliare e immobiliare;                      Sicurezza sul lavoro.</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper comunicare e lavorare in gruppo;                      saper individuare problemi e criticità e proporre soluzioni;                      saper effettuare valutazioni semplici di tipo tecnico;                      saper definire le modalità operative e realizzare gli interventi in relazione alle direttive ed alle esigenze specifiche.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      conoscenze nell'ambito infrastrutturale, strutturale, dei trasporti, della difesa del suolo, della tutela e valorizzazione dell'ambiente, della sicurezza;                      conoscenza della strumentazione tecnica necessaria per lo svolgimento della propria attività.</p>	Scuola dell'obbligo - fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

\*

*Integrazione apportata con Decreto del Presidente della Provincia DDP n° 98 del 13/12/2017*

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	<p>Collabora nell'attività dell'ufficio.                      Assicura il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione della propria struttura organizzativa.                      Cura le relazioni organizzative interne di tipo semplice.                      Collabora nell'ambito delle relazioni esterne ed i rapporti con altri Enti e/o soggetti privati e pubblici.                      Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>                      Amministrativo;                      Sviluppo e gestione risorse umane;                      Economico - finanziario;                      Gestione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale;                      Comunicazione;                      Cultura;                      Turismo;                      Marketing;                      Politiche comunitarie;                      Politiche del Lavoro;                      Politiche sociali;                      Sistemi informativi.</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper comunicare e lavorare in gruppo;                      saper individuare problemi e criticità e proporre soluzioni;                      saper definire e realizzare le attività in relazione alle direttive ed alle esigenze specifiche.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      conoscenze nell'ambito dell'attività amministrativa ed economico finanziaria dell'ente, della gestione delle risorse umane, dell'informatica, dei servizi rivolti alle persone ed alle imprese in relazione alle competenze dell'Ente, dello sviluppo e della promozione del territorio.</p>	Scuola dell'obbligo - fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Allegato n° 1

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA'	COMPETENZE	LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
A	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI	<p>Compie attività esecutiva di natura prevalentemente ausiliara, nell'ambito amministrativo o tecnico, anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti tecnici.</p> <p>Assicura il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione della propria struttura organizzativa.</p> <p>Cura le relazioni organizzative interne di tipo semplice, basate su interazione tra pochi soggetti.</p> <p><b><u>Ambito lavorativo:</u></b>                      Amministrativo;                      Tecnico.</p>	<p><b>Capacità:</b>                      saper comunicare e lavorare in gruppo;                      saper individuare problemi e criticità;                      saper definire e realizzare le attività in relazione alle direttive ed alle esigenze specifiche.</p> <p><b>Conoscenze:</b>                      conoscenze nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente e delle attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico;                      conoscenza della strumentazione tecnica necessaria per lo svolgimento della propria attività.</p>	<p>Scuola dell'obbligo - fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.</p>