



# CITTA' DI MASSAFRA

PROVINCIA DI TARANTO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 116 DEL 20/04/2023

OGGETTO: Individuazione dei profili professionali da collocare nelle aree del nuovo sistema di classificazione del personale - Art. 12, comma 6, CCNL Funzioni Locali 2019-2021

L'anno duemilaventitre addì venti del mese di Aprile alle ore 12:00, presso la SEDE DELLA GIUNTA, previo esaurimento delle formalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco Avv. QUARTO FABRIZIO.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	QUARTO FABRIZIO	SI
VICE SINDACO	LASIGNA DOMENICO	SI
ASSESSORE	CARDILLO IDA	SI
ASSESSORE	PUTIGNANO DOMENICO	SI
ASSESSORE	GUGLIELMI MARIA ROSARIA	SI
ASSESSORE	TERMITE ROSA	SI
ASSESSORE	D'ERRICO ANTONIO	SI
ASSESSORE	BRAMANTE MICHELE	SI

Presenti n° 8 Assenti n° 0

Partecipa il Vice Segretario Generale Dott.ssa D'ELIA LOREDANA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

## RELAZIONE TECNICA

### Premesso che:

- in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021;
- il Titolo III – Capo I del predetto CCNL, ha modificato il sistema di classificazione del personale degli Enti Locali, introducendo un’articolazione in quattro aree, corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente:
  - Area degli Operatori (ex categoria A);
  - Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
  - Area degli Istruttori (ex categoria C);
  - Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (ex categoria D);
- le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all’espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, individuate mediante le declaratorie definite nell’Allegato A al predetto CCNL, che descrivono l’insieme dei requisiti indispensabili per l’inquadramento in ciascuna di esse;
- come previsto dall’art. 11 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 *“1. Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.*  
*2. Il sistema di classificazione del personale, di cui al presente contratto, si pone altresì l’obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane”;*

**Visto** l’art. 12, commi 5 e 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, secondo cui *“5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell’area.*

*6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all’Allegato A”;*

### Considerato che:

- come previsto dall’art. 13, commi 1 e 2, del CCNL 16.11.2022, le disposizioni relative al nuovo sistema di classificazione sono entrate in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL, ovvero dal 1° aprile 2023, e che il personale in servizio a tale data è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);
- al riguardo, con nota prot. n. 17362/2023, trasmessa al personale comunale in modalità *everyone*, è stata resa adeguata informativa circa gli effetti giuridici ed economici derivanti dall’entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione professionale;
- ai sensi dell’art. 13, comma 3, del CCNL 16.11.2022 *“Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione,*

*automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza”;*

**Richiamato** il Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1336/1997, come modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 703/1998, n. 23/2008, n. 189/2020 e, da ultimo, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 03.03.2022 avente ad oggetto *“Modifica dell’Ordinamento sugli uffici e dei servizi in relazione alla DCC n. 115 del 30.12.2021- Approvazione nuova macrostruttura e organigramma dell’Ente”;*

**Atteso che**, ai sensi dell’art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. *“Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di inquadramento [...]”;*

**Visto** l’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato *“Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”*, come modificato dall’art. 1 del D.L. n. 36/2022 convertito con modificazioni dalla Legge n. 79/2022, per come applicato dalle *“Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*, approvate con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, del 22.07.2022, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022 ;

**Dato atto** che, ai sensi dell’art. 21 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, *“1. Dalla data di entrata in vigore del presente Titolo di cui all’art. 13, comma 1 (Norma di prima applicazione) è definitivamente disapplicata la disciplina dei seguenti articoli:*

*a) art. 3 del CCNL del 31.3.1999 come modificato dall’art. 12 del CCNL del 21.5.2018;*

*b) artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 del CCNL del 21.5.2018.*

*2. E’, inoltre, disapplicato l’Allegato A “Declaratorie” al CCNL del 31.3.1999”;*

**Tenuto conto che:**

- con la nuova classificazione si determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più di categorie come previsto dal CCNL 31.03.1999;
- i profili professionali sono identificati dagli Enti in relazione al proprio modello organizzativo, avuto riguardo alle diverse figure presenti al suo interno e di quelle di cui ne prevede l’inserimento in considerazione delle proprie autonome scelte organizzative, collocandoli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all’Allegato A del CCNL 16.11.2022;

**Ravvisata** pertanto la necessità di procedere all’individuazione dei profili professionali da collocare nelle aree del nuovo sistema di classificazione del personale, ai sensi dell’art. 12, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, secondo l’allegato all’uopo predisposto (*“Identificazione dei profili professionali delle aree del nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente”*), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in aggiornamento del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, i cui contenuti sono stati condivisi con i Dirigenti e con il Segretario generale dell’Ente con nota prot. n. 17440/2023;

**Preso atto** che a ciascun dipendente, quindi, è attribuito il relativo profilo professionale così come risultante dall’allegato prospetto recante il personale a tempo indeterminato in servizio presso l’Ente al 01.04.2023, anch’esso facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Dato atto che:**

- ai sensi dell'art. 5, comma 2 e comma 3, lett. c), con nota prot. n. 18341/2023 è stata resa la dovuta informativa ai soggetti sindacali, propedeutica per l'attivazione del previsto confronto in materia di individuazione dei profili professionali;
- all'esito della predetta informativa nessuna richiesta di confronto è pervenuta sul tema a questa Amministrazione;

Si propone alla Giunta Comunale l'adozione del provvedimento consequenziale.

IL DIRIGENTE ad interim II RIPARTIZIONE  
Dott.ssa Loredana D'Elia

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista e fatta propria la relazione del Dirigente innanzi riportata;

Visto il vigente Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021;

Viste le *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"*, approvate con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 22.07.2022, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 03.03.2022 avente ad oggetto *"Modifica dell'Ordinamento sugli uffici e dei servizi in relazione alla DCC n. 115 del 30.12.2021- Approvazione nuova macrostruttura e organigramma dell'Ente"*;

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 08.04.2022, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2022/2024;

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 08.04.2022, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 19.05.2022 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024, contenente anche il Piano della Performance e Piano degli Obiettivi 2022/2024;

Visto l'art. 1, comma 775, della L. 197 del 29.12.2022 che dispone il differimento al 30 aprile 2023 del termine di approvazione per l'anno 2023 del bilancio di previsione finanziario 2023/2025 per gli enti locali, per cui è automaticamente disposto l'esercizio provvisorio;

Visto l'art. 163, comma 5, del TUEL, il quale dispone che *"Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese: a) tassativamente regolate dalla legge; b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi; c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti"*;

Acquisiti i pareri espressi ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

A voti unanimi,

### **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono riportate e trascritte per far parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di dare atto che, come previsto dall'art. 13, commi 1 e 2, del CCNL 16.11.2022, le disposizioni relative al nuovo sistema di classificazione sono entrate in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL, ovvero dal 1° aprile 2023, e che il personale in servizio a tale data è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) del predetto CCNL, giusta informativa resa in merito con nota prot. n. 17362/2023 trasmessa al personale comunale in modalità *everyone*;
2. di individuare, ai sensi dell'art. 12, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, i profili professionali da collocare nelle aree del nuovo sistema di classificazione del personale, come risultanti dall'allegato *"Identificazione dei profili professionali delle aree del nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente"*, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in aggiornamento del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, i cui contenuti sono stati condivisi con i Dirigenti e con il Segretario generale dell'Ente con nota prot. n. 17440/2023;
3. di prendere atto che a ciascun dipendente è attribuito il relativo profilo professionale così come risultante dall'allegato prospetto recante il personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al 1° aprile 2023, anch'esso facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. di dare atto che, ai sensi dell'art. 21 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, dalla data di entrata in vigore del Titolo III del medesimo CCNL recata dall'art. 13, comma 1 (1° aprile 2023) è

definitivamente disapplicato l'Allegato A "Declaratorie" al CCNL del 31.3.1999", nonché è disapplicata la disciplina dei seguenti articoli:

- a) art. 3 del CCNL del 31.3.1999 come modificato dall'art. 12 del CCNL del 21.5.2018;
  - b) artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 del CCNL del 21.5.2018;
5. di dare atto che, ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL 16.11.2022, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 01.04.2023 sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ; gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza;
  6. di dare atto che, ai sensi dell'art. 5, comma 2 e comma 3, lett. c), con nota prot. n. 18341/2023 è stata resa la dovuta informativa ai soggetti sindacali, propedeutica per l'attivazione del previsto confronto in materia di individuazione dei profili professionali, ma che all'esito della predetta informativa nessuna richiesta di confronto è pervenuta sul tema a questa Amministrazione;
  7. di trasmettere copia del presente atto al personale comunale, alla R.S.U e alle OO.SS. territoriali;
  8. di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio online e nel portale Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere,

A voti unanimi,

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Dirigente **D'ELIA LOREDANA** in data **15/04/2023** ha espresso parere **FAVOREVOLE**,  
**Dott.ssa D'ELIA LOREDANA**

---

#### **LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

**Il Sindaco**  
**Avv. QUARTO FABRIZIO**

**Il Vice Segretario Generale**  
**Dott.ssa D'ELIA LOREDANA**

---

**NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1375**

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **GALLO SABINO** attesta che in data 20/04/2023 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La Delibera è esecutiva ai sensi ex art. 134, comma 4 del T.U.E.L..

Massafra, li 20/04/2023

Il Firmatario della pubblicazione

GALLO SABINO



**COMUNE DI MASSAFRA**  
Provincia di Taranto

**IDENTIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI DELLE AREE DEL NUOVO  
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE**

(Art. 12, comma 6, CCNL Funzioni Locali 2019-2021)

Allegato alla D.G.C. n. 116 del 20.04.2023



## Sommario

Introduzione	1
<b>1. Area professionale: Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	<b>3</b>
1.1 <u>Famiglia professionale: amministrativo-contabile e della comunicazione pubblica</u>	3
1.1.1 Profilo professionale: Funzionario amministrativo	3
1.1.2 Profilo professionale: Funzionario contabile	4
1.1.3 Profilo professionale: Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo	5
1.1.4 Profilo professionale: Funzionario addetto stampa	6
1.2 <u>Famiglia professionale: informatico – telematica</u>	7
1.2.1 Profilo professionale: Funzionario informatico	7
1.3 <u>Famiglia professionale: tecnica e ambientale</u>	8
1.3.1 Profilo professionale: Funzionario tecnico	8
1.4 <u>Famiglia professionale: socio – culturale ed educativa</u>	9
1.4.1 Profilo professionale: Assistente sociale	9
1.4.2 Profilo professionale: Funzionario culturale	10
1.4.3 Profilo professionale: Educatore professionale	11
1.5 <u>Famiglia professionale: vigilanza urbana</u>	12
1.5.1 Profilo professionale: Funzionario di vigilanza	12
1.6 <u>Famiglia professionale: legale</u>	13
1.6.1 Profilo professionale: Avvocato	13
<b>2. Area professionale: Istruttori</b>	<b>15</b>
2.1 <u>Famiglia professionale: amministrativo-contabile</u>	15
2.1.1 Profilo professionale: Istruttore amministrativo	15
2.1.2 Profilo professionale: Istruttore contabile	16
2.2 <u>Famiglia professionale: tecnica e ambientale</u>	17
2.2.1 Profilo professionale: Istruttore tecnico	17
2.3 <u>Famiglia professionale: vigilanza urbana</u>	18
2.3.1 Profilo professionale: istruttore di vigilanza	18
2.4 <u>Famiglia professionale: socio – culturale ed educativa</u>	19
2.4.1 Profilo professionale: Addetto alla biblioteca	19
<b>3. Area professionale: Operatori Esperti</b>	<b>20</b>
3.1 <u>Famiglia professionale: amministrativa e di supporto</u>	20
3.1.1 Profilo professionale: Operatore Esperto amministrativo	20
3.1.2 Profilo professionale: Operatore Esperto ausiliario	21
3.2 <u>Famiglia professionale: tecnico – manutentiva</u>	22
3.2.1 Profilo professionale: Operatore Esperto tecnico	22
Allegato “A” CCNL Funzioni Locali 2019-2021 – Declaratorie	23

## Introduzione

Il nuovo Sistema di Classificazione del personale introdotto con il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale, contestualmente offrendo ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Esso ha altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

In particolare, le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative. Esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A al CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Tale sistema di classificazione a quattro aree delinea una maggiore flessibilità di impiego del personale, con l'area che viene a qualificarsi come elemento di raccordo logico-funzionale di più mansioni assimilabili per la natura dei contenuti, tenuto conto dei livelli di responsabilità e di capacità professionale richiesti per espletarle (39° Quaderno Anci *"Il reinquadramento del personale alla luce del nuovo ordinamento professionale"*).

L'elevata dinamicità del contesto normativo, la necessità di definire mansioni in linea con la complessità delle organizzazioni moderne e la sempre maggiore rilevanza che l'utente finale ha nella definizione degli standard e dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati hanno determinato la trasformazione della natura del lavoro e della sua organizzazione. D'altronde le Amministrazioni Pubbliche sono chiamate a rispondere con prontezza alle sfide poste dalle trasformazioni sociali, economiche e tecnologiche. In un siffatto contesto, le competenze, intese come insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali diventano l'aspetto cruciale su cui incentrare la gestione del personale e la definizione di ciò che ci si attende dal lavoratore.

Analizzando il contesto interno ed esterno in cui si è collocati, unitamente alle proprie specificità organizzative, l'Ente può approcciarsi in modo nuovo alla identificazione della prestazione attesa dal lavoratore, da intendersi non più come un insieme di compiti definiti e statici ma sempre più in evoluzione verso una caratterizzazione basata sulla specificità dei saperi, sulla qualità e sulla motivazione al servizio.

Ciò che ci si propone di attuare è un cambio di paradigma che porti a spostare l'attenzione da "cosa" viene fatto (mansioni e attività) a "come" vengono svolti i compiti e quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali siano indispensabili al loro svolgimento ottimale (*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche* del 22.07.2022 - G.U. n. 215 del 14.09.2022).

Ad ogni modo, è opportuno ricordare che ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e, quindi, dell'art. 12, comma 4, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 *"Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento [...]"*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 12, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 segue l'identificazione dei profili professionali del personale non dirigente del Comune di Massafra, da collocare nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie di cui all'Allegato A del richiamato CCNL.

A tal fine, giova precisare che:

- per “Area/Categoria di inquadramento” si intende il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l’espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative;
- per “Famiglia professionale” si intende un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune;
- per “Profilo professionale” è da intendersi l’insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

## 1. AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

### 1.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO-CONTABILE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

#### 1.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Tale profilo si occupa di programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dal diritto. Responsabilità dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici.

**Capacità tecniche:** capacità gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate, di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e pianificatorie.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti

rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche.

### 1.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE

Tale profilo si occupa di programmazione, gestione e controllo di processi economico-finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico-finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dal diritto. Responsabilità dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici.

**Capacità tecniche:** capacità gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate, di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e pianificatorie.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche.

### 1.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ESPERTO IN GESTIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

Tale profilo è stato introdotto nell'ambito del modello organizzativo del Comune di Massafra a seguito dell'avvio a livello centrale della procedura per la selezione e l'assunzione di n. 2.022 tecnici specializzati nelle Amministrazioni del Mezzogiorno con il bando del concorso pubblico pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 82 del 15 ottobre 2021. L'iniziativa ha delineato una specifica misura per innescare processi di sviluppo a partire dalle regioni meridionali d'Italia e per avviare un significativo programma di rafforzamento delle Amministrazioni locali, finalizzato a migliorare la capacità amministrativa di tutti i livelli di governo e a beneficio di tutte le politiche pubbliche. In quest'ottica, è stato individuato un processo di rigenerazione delle Amministrazioni pubbliche, attraverso il pieno e attivo coinvolgimento degli Enti locali per la realizzazione di un processo di selezione, assunzione, formazione on the job delle professionalità necessarie alla gestione dei fondi strutturali del nuovo ciclo di Programmazione 2021-2027 e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Infatti, il citato bando ha previsto la definizione di un meccanismo virtuoso di selezione e reclutamento di professionalità, destinate alla gestione di tutte le fasi del ciclo dell'investimento realizzato con i fondi della coesione europea e nazionale.

Con Decreti del 16 maggio 2022 del Capo Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri sono state approvate le graduatorie finali di merito relative ai profili professionali indicati nel bando e pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 82 del 15 ottobre 2021.

Successivamente, in qualità di Amministrazione beneficiaria dell'iniziativa, il Comune di Massafra ha proceduto all'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato della durata di 36 mesi con la professionalità assegnata, avente profilo professionale di *"Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo, con competenza in materia di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai diversi soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le Amministrazioni e i propri fornitori"*.

**Conoscenze:** conoscenze altamente specialistiche in materia di normativa nazionale e comunitaria dei fondi strutturali, con particolare riferimento alle attività di rendicontazione, monitoraggio e controllo dei progetti cofinanziati. Conoscenza elevata degli strumenti informatici.

**Capacità tecniche:** capacità gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare le attività di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché le attività di rendicontazione, monitoraggio e controllo affidate e le problematiche connesse. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento delle attività attribuite, nonché il coordinamento intersettoriale.

**Capacità comportamentali:** responsabilità in ordine alle funzioni specialistiche affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni pubbliche.

#### 1.1.4 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ADDETTO STAMPA

Tale profilo cura e predispone atti negli ambiti di intervento quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Seleziona, filtra e veicola il flusso delle informazioni interne all'Ente e le diffonde all'esterno attraverso gli organi di informazione. Redige comunicati stampa e di approfondimento ritenuti di interesse per informare adeguatamente l'utenza sui servizi e attività dell'Ente. Cura i rapporti con i mezzi di comunicazione e l'organizzazione di conferenze stampa, interviste e altri servizi giornalistici di supporto all'attività dell'Ente. Organizza, cura e coordina incontri e attività istituzionali dell'Ente. Si occupa dello studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dal diritto. Responsabilità dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici.

**Capacità tecniche:** capacità gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate, di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e pianificatorie.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche.

## 1.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICO – TELEMATICA

### 1.2.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

Tale profilo di occupa di analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza. Svolgimento di attività di supporto al RTD. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Può attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Progetta l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici. Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, su sicurezza di reti e applicazioni.

**Capacità tecniche:** capacità gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e pianificatorie.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa, costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche.



### **1.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICA E AMBIENTALE**

#### **1.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO**

Tale profilo si occupa di progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dal diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata degli strumenti informatici.

**Capacità tecniche:** capacità gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate, di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e pianificatorie.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche.

## 1.4 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SOCIO - CULTURALE ED EDUCATIVA

### 1.4.1 PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

L'Assistente Sociale è un professionista della relazione di aiuto. A tale profilo è demandata l'attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Ha piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. È soggetto all'osservanza del codice deontologico professionale.

**Conoscenze:** elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento sociale nei diversi settori. Approfondita conoscenza della legislazione di riferimento, nazionale e regionale, in materia di politiche sociali. Conoscenza dei fondamenti di statistica e ricerca sociale e degli strumenti per la valutazione di impatto e della qualità percepita. Conoscenza degli strumenti informatici.

**Capacità tecniche:** capacità di osservazione delle dinamiche sociali sia all'interno di piccoli gruppi che nell'ambito di sistemi comunitari; capacità di lettura, rilevazione e decodifica del bisogno sociale espresso dal singolo e dalle famiglie, nonché di gestione operativa degli interventi. Capacità di autonomia professionale e problem solving nella gestione di problematiche complesse. Capacità di relazione empatica e non giudicante. Elevata consapevolezza critica, capacità di adattamento ai contesti socio-relazionali in cui è chiamato ad operare. Capacità di lavoro integrato e multiprofessionale, di organizzazione e conduzione dei gruppi di lavoro. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate, di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e pianificatorie.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche. Capacità di lavoro di gruppo, di mediazione dei conflitti e di problem solving.

#### 1.4.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CULTURALE

Tale profilo si occupa di promozione del patrimonio culturale e turistico. Elabora azioni mirate allo sviluppo di partenariati e sponsorizzazioni. Collabora con l'associazionismo culturale per l'organizzazione di iniziative e si occupa della concessione di contributi in ambito culturale e turistico. A tale profilo è demandata l'organizzazione di mostre, workshop, eventi e rassegne teatrali e musicali, anche in collaborazione con soggetti esterni. Si occupa della gestione di convenzioni per manifestazioni culturali e turistiche. Propone e predispone progetti e programmi per la valorizzazione economica del patrimonio culturale e turistico, nel rispetto delle esigenze di tutela e fruizione culturale. Assicura l'attuazione dei piani di valorizzazione e di fruizione. Elabora e attua strategie per il reperimento di risorse aggiuntive pubbliche e private. Collabora all'elaborazione dei programmi di promozione del patrimonio culturale e turistico. Supervisiona l'elaborazione del Piano Strategico di Promozione Turistica e Culturale dell'Ente, anche in collaborazione con altre professionalità esterne, all'ideazione e gestione dei servizi multimediali, all'elaborazione dei dati informativi sul patrimonio e sui flussi turistici. Supervisiona la produzione di documentazione e di strumenti di promozione turistico e culturale. Organizza e gestisce le risorse umane aggiuntive o volontarie.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dal diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** elevate conoscenze di metodi di progettazione e promozione culturale e turistica, su ricerca ed elaborazione dei dati, nonché sulla normativa finalizzata all'organizzazione e alla gestione di attività culturali e turistiche, di valorizzazione dei beni culturali, di associazionismo e volontariato e di ogni altra competenza la cui materia sia assegnata dalle discipline di settore.

**Capacità tecniche:** capacità gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate, di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni a elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e di pianificazione.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche.

### 1.4.3 PROFILO PROFESSIONALE: EDUCATORE PROFESSIONALE

L'educatore professionale è un professionista della relazione di aiuto. A tale profilo è demandata l'attività di organizzazione e gestione degli interventi atti a sostenere persone di ogni età in situazioni problematiche relative a fragilità sociali, a rischio di emarginazione e devianza, disabilità. Attraverso i suoi interventi, in collaborazione con altri professionisti, persegue l'obiettivo di sviluppare le potenzialità della persona che versa in condizioni di difficoltà, garantendo e tutelando un equilibrato sviluppo della sua personalità. Opera in sinergia con l'assistente sociale nell'attuazione dei progetti individualizzati di presa in carico del singolo o della famiglia e nell'elaborazione di programmi di intervento socio-educativi rispetto all'intera comunità. Opera nella prevenzione per contribuire a contrastare le disuguaglianze/disparità sociali che possono influire negativamente sullo stato di salute dell'individuo nella comunità e, a tal fine, organizza e gestisce le attività correlate. Organizza e coordina i servizi e/o le attività educative per la prima infanzia (0-3 anni), per l'infanzia e l'adolescenza (4-17 anni). Al riguardo, collabora con gli Enti del privato sociale impegnati nella gestione di detti servizi educativi. Rileva il fabbisogno educativo territoriale.

Si occupa della standardizzazione e del monitoraggio dei processi formativi ed educativi rivolti sia a singoli che a gruppi. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi educativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore. Responsabilità dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** conoscenza delle discipline relative alla pedagogia, psicologia sociale, psicologia, didattica, animazione e tecniche di comunicazione. Conoscenza del quadro normativo, nazionale e regionale, in materia di politiche educative, di disabilità, inclusione sociale e contrasto alla marginalità e devianza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici.

**Capacità tecniche:** capacità di costruire relazioni di fiducia con la persona, accompagnandola nel percorso educativo/riabilitativo di cambiamento e miglioramento della sua qualità di vita. Capacità gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate, di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e pianificatorie. Capacità di lavoro integrato e multiprofessionale, di organizzazione e conduzione dei gruppi di lavoro.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche.

## 1.5 FAMIGLIA PROFESSIONALE: VIGILANZA URBANA

### 1.5.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Tale profilo si occupa di programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dal diritto. Responsabilità dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici.

**Capacità tecniche:** capacità 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 e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate, di significativa importanza e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e pianificatorie.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche nonché con gli utenti.

## 1.6 FAMIGLIA PROFESSIONALE: LEGALE

### 1.6.1 PROFILO PROFESSIONALE: AVVOCATO

Svolge, in via stabile ed esclusiva, attività di patrocinio e difesa del Civico Ente nei giudizi, anche di elevata complessità e specializzazione, innanzi all'Autorità Giudiziaria di primo e secondo grado (a titolo esemplificativo, Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello, Tribunale Amministrativo Regionale, Tribunale Regionale delle Acque Pubbliche, Corte di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado), nonché, ove in possesso di iscrizione al relativo Albo Speciale, innanzi alle Magistrature Superiori (a titolo esemplificativo, Corte di Corte Costituzionale, Cassazione, Consiglio di Stato, Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche). Svolge, in via stabile ed esclusiva, attività di assistenza e difesa del Civico Ente nei ricorsi straordinari al Capo dello Stato e nei ricorsi e procedimenti amministrativi in generale che riguardino il Civico Ente. Assiste e rappresenta il Civico Ente nell'attività di recupero giudiziale e stra-giudiziale dei crediti. Gestisce la fase pre-contenziosa ed assiste il Civico Ente nelle procedure di negoziazione assistita, mediazione e similari. Predisporre atti di transazione ed assiste il Civico Ente in ogni fase transattiva e di definizione di liti e di situazioni pre-contenziose. Fornisce supporto, assistenza e consulenza legale e legislativa al Sindaco, agli organi di governo e agli Uffici comunali. Formula pareri, memorie e linee difensive. Assicura la corretta archiviazione dei fascicoli del contenzioso affidato. Istruisce, predisporre e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa del Civico Ente. L'attività sopra elencata potrà essere svolta dal dipendente rientrante in questo profilo anche in favore di altri Enti, Ambiti od Organismi di qualsiasi altro tipo, di cui il Civico Ente sia parte. Si occupa, altresì, di programmazione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dal diritto. Responsabilità dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'Ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Il dipendente rientrante in tale profilo, è in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza ed è abilitato all'esercizio della professione forense; ai sensi dell'art. 23 della legge 31.12.2012, n. 247 (Legge Professionale Forense), è iscritto nell'Elenco Speciale degli Avvocati degli Enti Pubblici presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati territorialmente competente, e la sua attività è caratterizzata dalla piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente, nonché dall'autonomia e dall'indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica.

**Conoscenze:** elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità d'aggiornamento. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici.

**Capacità tecniche:** capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado 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 e pianificatorie. Capacità socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche.

## 2. AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### 2.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO-CONTABILE

#### 2.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Tale profilo si occupa della gestione di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Ha capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, di risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente. Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione. Buona conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

**Capacità tecniche:** capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche amministrative.

**Capacità comportamentali:** responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza. Capacità di instaurare relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.



### 2.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE CONTABILE

Tale profilo si occupa della gestione di processi contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Ha capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente. Ha autonomia nell'ambito di specifici processi contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi contabili e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione. Buona conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria.

**Capacità tecniche:** capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria.

**Capacità comportamentali:** responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza. Capacità di instaurare relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

## 2.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICA E AMBIENTALE

### 2.2.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

Tale profilo si occupa dello svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipa alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipa alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi, studi e ricerche. Elabora pratiche edilizie. Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Ha autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Conoscenza degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

**Capacità tecniche:** elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

**Capacità comportamentali:** responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza. Capacità di instaurare relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

## **2.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: VIGILANZA URBANA**

### **2.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI VIGILANZA**

Tale profilo si occupa dello svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestione procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro. Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione. Buona conoscenza degli strumenti informatici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza

**Capacità tecniche:** capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

**Capacità comportamentali:** orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza. Capacità di instaurare relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

## 2.4 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SOCIO – CULTURALE ED EDUCATIVA

### 2.4.1 PROFILO PROFESSIONALE: ADDETTO ALLA BIBLIOTECA

Tale profilo professionale opera all'interno della biblioteca di pubblica lettura e possiede le competenze necessarie alla gestione del servizio bibliotecario. L'addetto alla biblioteca collabora allo svolgimento di tutte le funzioni di base della biblioteca, in attuazione degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione titolare della biblioteca, con particolare riguardo agli interventi di gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie, alla luce di una costante verifica dei bisogni dell'utenza reale e potenziale. Collabora a garantire in modo continuativo il raccordo con il sistema bibliotecario di riferimento.

Contribuisce all'analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento, alla progettazione dell'offerta culturale e informativa, alla gestione del patrimonio e delle risorse documentarie informative e loro organizzazione mediante catalogazione, alla promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi e alla gestione dei servizi agli utenti.

È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente. Ha autonomia nell'ambito di specifici processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi e all'erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

**Conoscenze:** le funzioni svolte da parte dell'addetto alla biblioteca richiedono un bagaglio di conoscenze di carattere gestionale e amministrativo che deve essere opportunamente integrato da conoscenze di carattere tecnico-biblioteconomico. Conoscenze approfondite in biblioteconomia e bibliografia, conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza. Elevate conoscenze generali relative al management dei servizi, con particolare riferimento ai servizi bibliotecari. Conoscenza degli strumenti informatici.

**Capacità tecniche:** capacità di attuazione delle procedure specialistiche quali procedure di collocazione, gestione della circolazione dei documenti e del prestito interbibliotecario, delle metodologie per l'incremento delle collezioni, metodologie per la gestione, valorizzazione e revisione del patrimonio, procedure di ricerca e consultazione, gestione di applicativi informatici specifici, tecniche di primo intervento di conservazione.

**Capacità comportamentali:** responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza. Capacità di instaurare relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

### **3. AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

#### **3.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO**

##### **3.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO**

L'operatore esperto amministrativo lavora in cooperazione con altri impiegati di livello superiore ed è dotato di autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima riferite a procedure generali. Svolge attività di natura amministrativa di supporto. Redige corrispondenza e documenti di uso corrente. Notifica, protocolla, registra, archivia e reperisce documenti e atti. Utilizza i sistemi di videoscrittura e di elaborazione con sistemi informativi nei linguaggi di uso corrente. Svolge attività preparatoria di atti e attività di carattere esecutivo. Offre il proprio contributo organizzativo in funzione delle prestazioni richieste e di eventuali iniziative per il miglioramento dell'unità operativa in cui è inserito, secondo le precise direttive impartite. Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

**Conoscenze:** buone conoscenze teoriche di base di tipo amministrativo con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Buona conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche.

**Capacità tecniche:** buona capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi.

**Capacità comportamentali:** responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne di tipo semplice, nonché di natura diretta con l'utenza.

### 3.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO

Tale profilo collabora alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione, curandone la classificazione e l'accesso. Collabora all'organizzazione e all'esecuzione delle funzioni di segreteria e protocollazione. Collabora alla gestione del processo di alimentazione delle basi dati secondo le indicazioni ricevute, nonché alla gestione di processi amministrativi intersettoriali. È dotato di autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima riferite a procedure generali e predeterminate.

In tale profilo trova altresì collocazione la figura del centralinista (L. 113/85) che provvede allo smistamento del traffico telefonico nell'ambito delle articolazioni interne delle unità organizzative dell'Ente.

**Conoscenze:** conoscenze teoriche di base di tipo amministrativo con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento.

**Capacità tecniche:** buona capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi.

**Capacità comportamentali:** responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne di tipo semplice, nonché di natura diretta con l'utenza.

## **3.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO - MANUTENTIVA**

### **3.2.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE ESPERTO TECNICO**

Tale profilo svolge attività di tipo specialistico in campo tecnico - manutentivo, nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche e/o automezzi, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi, all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Tale profilo può altresì condurre automezzi per il trasporto di persone e/o cose.

Ha autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

**Conoscenze:** conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona conoscenza delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

**Capacità tecniche:** buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi.

**Capacità comportamentali:** responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi di lavoro. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne di tipo semplice, nonché di natura diretta con l'utenza.

## ***ALLEGATO "A" CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021 - DECLARATORIE***

### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

#### **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) 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.

#### **Requisiti di base per l'accesso:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

#### **Esemplificazione dei profili:**

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

### **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

#### **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.

#### **Requisiti di base per l'accesso:**

- scuola secondaria di secondo grado.

#### **Esemplificazione dei profili:**

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per rapporti con i media.

### **AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle



comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

**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.

**Requisiti di base per l'accesso:**

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

**Esemplificazione dei profili:**

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

DENOMINAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DI MASSIMO LIVELLO	ATTIVITÀ GENERALI	SERVIZI <i>(articolazioni interne alle unità organizzative di massimo livello)</i>	PERSONALE ASSEGNATO (T.I.) AL 01/04/2023		
			Nominativo	Area	Profilo professionale
<b>SEGRETERIA GENERALE - SERVIZIO DI STAFF</b>	Segreteria Generale, controlli, prevenzione della corruzione, attività contrattuale dell'Ente, contenzioso	Servizio segreteria generale - Attività trasversali assegnate alla responsabilità del Segretario Generale dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva	<b>PERRONE FRANCESCA</b>	<b>Segreteria Generale</b>	
			LAMANNA ANTONIO	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo
			SFORZA VITA MARIA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			LAZZARO ALESSIA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			GALLO SABINO	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
<b>PRIMA RIPARTIZIONE</b>  Affari Generali	Affari Generali Ufficio messi Assistenza agli organi, presidenza del consiglio e commissioni consiliari Comunicazione Istituzionale, Gabinetto del Sindaco, URP Servizi Demografici e Statistici Servizio elettorale	Affari Generali  Comunicazione Istituzionale, Gabinetto del Sindaco, URP  Servizi demografici, elettorali e statistici	<b>TRAETTA LUIGI</b>	<b>Dirigente (t.i.)</b>	<b>Interim</b>
			STEFANIA LORENA MARTELOTTA	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo
			RESTA FRANCESCO	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario addetto stampa
			ANTONICELLI ANGELO	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo
			MONTEMURRO ANTONIO	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo
			DELLANNO VITALBA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			PALANGA COSIMO PIO	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			CORATELLA GIANFRANCO	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			LADIANA MARIA GIUSEPPA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			MASTRONUZZI GIROLAMO	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			SEMERARO TOMMASO	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			COFANO LUCIA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			MELI RAFFAELE	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto amministrativo
			MASTRANGELO GIANPIERO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto amministrativo
			DE MITA ANTONIO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto amministrativo
RICCI GIUSEPPE	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto amministrativo			

DENOMINAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DI MASSIMO LIVELLO	ATTIVITÀ GENERALI	SERVIZI <i>(articolazioni interne alle unità organizzative di massimo livello)</i>	PERSONALE ASSEGNATO (T.I.) AL 01/04/2023		
			Nominativo	Area	Profilo professionale
<b>SECONDA RIPARTIZIONE</b> Servizi economici e finanziari - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi	Programmazione economica e finanziaria Bilancio, contabilità, economato Tributi Gestione giuridica ed economica del personale Assistenza tecnico-contabile al controllo di gestione Attuazione controllo sulle società partecipate non quotate	Servizio finanziario  Servizio tributi  Servizio personale	<b>D'ELIA LOREDANA</b>	<b>Dirigente (t.d.)</b>	<b>Interim</b>
			D'ERI ANGELA	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario contabile
			NOTARISTEFANO GIOVANNI	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo
			ZECCHINO LUCIA	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario contabile
			TEGAS LUCA	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario contabile
			AMBRUOSO ANNUNZIATA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			SEMERARO DOMENICO	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			CHIEFA FRANCESCO	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			SCARANO ANTONIO	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			CALDERARO MARIA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			GIOVINAZZI SANDRA	degli Istruttori	Istruttore contabile
			CHIATANTE ANTONIO FERNANDO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto amministrativo
			MAGGI FRANCESCO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto amministrativo
<b>TERZA RIPARTIZIONE</b> Servizi educativi – Servizi assistenziali a sostegno alle persone in difficoltà	Cultura , Biblioteca, Sport, Turismo, Spettacolo, Associazionismo, Servizio Civile Servizi Sociali, Piano Sociale di Zona Istruzione	Servizio Cultura e Istruzione  Servizio Piano Sociale di Zona  Servizi Sociali	<b>D'ELIA LOREDANA</b>	<b>Dirigente (t.d.)</b>	
			BRUNO ANGELA BRUNELLA	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo
			ANTONACCI GIANLUCA	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo
			RIZZO ELVIRA	dei Funzionari ed E.Q.	Assistente sociale
			ALBANESE STEFANIA	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario culturale
			DILEO ANTONELLA	dei Funzionari ed E.Q.	Assistente sociale
			LUBRANO LAVADERA MARIA GRAZIA	dei Funzionari ed E.Q.	Assistente sociale
			NOTARISTEFANO CLAUDIA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			CRIACCI FEDERICA MARIA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			VINO GIUSEPPINA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			SPATARO FRANCESCO ANTONIO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto ausiliario (centralinista)
			DONATO ROMEO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto ausiliario
			PIGNATELLI FRANCESCA MARIA	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto amministrativo
<b>QUARTA RIPARTIZIONE TECNICA</b> Lavori pubblici	LL. PP. (programmazione, progettazione e realizzazione) Patrimonio (acquisizione, alienazione e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria) Espropriazioni Servizio idrico integrato Servizi cimiteriali Gestione Pozzi Logistica e gestione delle strutture comunali Acquisto, fornitura e posa in opera, manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa	Servizio lavori pubblici  Servizio patrimonio  Servizio esproprio	<b>IANNUCCI GIUSEPPE</b>	<b>Dirigente (t.i.)</b>	
			LATERZA GIUSEPPE	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico
			ALBANESE GRAZIA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			ANDRIA ANGELO	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			RESTA GIULIO	degli Istruttori	Istruttore tecnico
			SARACISTA GIANLUCA	degli Istruttori	Istruttore tecnico
			MONTANARO DONATELLA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			MELI TOMMASO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto ausiliario
			TOCCI COSIMO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico
			TURI LORENZO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico
			PUGLIESE SANTE ANTONIO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico

DENOMINAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DI MASSIMO LIVELLO	ATTIVITÀ GENERALI	SERVIZI <i>(articolazioni interne alle unità organizzative di massimo livello)</i>	PERSONALE ASSEGNATO (T.I.) AL 01/04/2023		
			Nominativo	Area	Profilo professionale
			FERRICELLI GIROLAMO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico
<b>QUINTA RIPARTIZIONE TECNICA</b>  Urbanistica, SUE, SUAP	Urbanistica, Edilizia Residenziale pubblica Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) Pianificazione e sviluppo del territorio SUAP (Commercio, attività produttive, agricoltura, UMA, Concessioni per occupazione suolo pubblico, Rilascio permessi per l'uso delle piazze, vie e spazi pubblici per manifestazioni culturali, sportive, politiche e religiose) Gestione demanio marittimo	Servizio urbanistica  Servizio SUE  Servizio SUAP	<b>TRAETTA LUIGI</b>	<b>Dirigente (t.i.)</b>	
			VALENTE LOREDANA	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo
			CONCETTA ALBANESE	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			LATERZA FRANCO	degli Istruttori	Istruttore contabile
			CORATELLA LUIGI	degli Istruttori	Istruttore tecnico
			TRITTO VINCENZO	degli Istruttori	Istruttore tecnico
			MARAGLINO SALVATORE	degli Istruttori	Istruttore amministrativo (p.t.)
			FONSINO GIUSEPPE	degli Istruttori	Istruttore amministrativo

DENOMINAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DI MASSIMO LIVELLO	ATTIVITÀ GENERALI	SERVIZI <i>(articolazioni interne alle unità organizzative di massimo livello)</i>	PERSONALE ASSEGNATO (T.I.) AL 01/04/2023		
			Nominativo	Area	Profilo professionale
SESTA RIPARTIZIONE TECNICA  Ambiente, ecologia e igiene	Trasporto scolastico, trasporto urbano Randagismo Ecologia e Ambiente Raccolta e smaltimento rifiuti VIA - VAS - VINCA - Paesaggio Autorizzazione allo scarico Gestione delle reti informatiche hardware e dei sistemi informativi software Transizione digitale	Servizio ecologia, ambiente e igiene  Servizio trasporto  Servizio informatico	<b>TRAETTA LUIGI - IANNUCCI GIUSEPPE</b>	<b>Dirigente (t.i.)</b>	<b>Interim</b>
			RICCI GIUSEPPE	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo
			PUTIGNANO DARIO	dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario informatico
			COSIMA OLIVA	degli Istruttori	Istruttore amministrativo
			MARTINO SALVATORE	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico
			RUSSO FRANCESCO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico
			D'APRILE GIUSEPPE	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico
			DALL'ARMI ALFREDO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico
			NOTARISTEFANO FRANCESCO PAOLO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico
			PALMITESTA ANGELO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico
			SCARANO DOMENICO	degli Operatori Esperti	Operatore Esperto tecnico

DENOMINAZIONE DEI SERVIZI AUTONOMI	ATTIVITÀ GENERALI		PERSONALE ASSEGNATO (T.I.) AL 01/04/2023		
			Nominativo	Area	Profilo professionale
SERVIZIO AVVOCATURA	Avvocatura civica		<b>DIMITO GIUSEPPE</b>	<b>dei Funzionari ed E.Q.</b>	<b>Avvocato</b>
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Area Vigilanza Protezione Civile, Controllo del Territorio (urbanistico e ambientale) nonché tutte le funzioni di cui alla L.R. n. 37/2011 "Ordinamento della Polizia Locale"	Polizia Amministrativa Locale; Polizia annonaria; Polizia commerciale e tutela del consumatore; Polizia Edilizia; Polizia Ambientale e Mineraria; Polizia rurale, faunistica e ittico-venatoria; Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 11 Servizi di Polizia stradale e lett. d-bis) ed e) del comma 1 dell'articolo 12 (Espletamento dei servizi di polizia stradale) del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo Codice della Strada); Polizia Giudiziaria, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale; Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e nei modi stabiliti dalla vigente legislazione statale; Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi; Vigilanza sulla integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico; Polizia Tributaria, con particolare riferimento alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali; Gestione dei servizi di ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessari all'espletamento delle attività istituzionali nel territorio di competenza; cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni; supporto alle attività di controllo degli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro; segnalazione alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici; assunzione di informazioni, accertamento, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni di istituto; collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza dei comuni e delle province; Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente soltanto in caso di resistenza o violenza ed al servizio di scorta del personale sanitario incaricato della esecuzione di Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e Accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario.	<b>TAGLIENTE MIRKO COSIMO</b>	<b>dei Funzionari ed E.Q.</b>	<b>Funzionario di vigilanza*</b>
			LOCOROTONDO MICHELE	dei Funzionari	Funzionario di vigilanza
			FORMISANO ADRIANA	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			LATO ANGELA	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			PALMISANO MARINO	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			GIANNICO PASQUALE GIUSEPPE	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			D'AGOSTINO MARIA	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			DICENSI TIZIANA	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			DI GIORGIO COSIMO	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			NOTARISTEFANO IGNAZIO	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			LIPPOLIS GIOVANNA	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			LOTTI COSIMO	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			MARRAFFA UMBERTO	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			MAIRO LUIGI	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
			OLIVA ANTONIO	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza
CAPUANO FRANCESCO	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza			
SICILIANO MICHELE	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza			
CHIRULLI GIUSEPPE	degli Istruttori	Istruttore di vigilanza			

\* Per mansioni superiori attribuite con Determinazione Dirigenziale n. 787/R.G. del 23.03.2023