



CITTÀ DI SANT'ELPIDIO A MARE
Provincia di Fermo
www.santelpidioamare.it

CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

CATALOGO DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SANT'ELPIDIO A MARE

Principali fonti

Decreto legislativo 30.03.2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni
Decreto legislativo 27.10.2009, n.150 e successive modifiche ed integrazioni
Decreto legge 09.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n.113
Decreto legge 30.04.2022, n.36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29.06.2022, n.79
DM DFP 22.07.2002 portante "Linee di indirizzo pe l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"
CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 - Titolo III

INTRODUZIONE

Il CCNL del 16.11.2022 ha introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale degli enti del Comparto Funzioni Locali che prevede l'articolazione in quattro aree denominate:

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

Ad ogni singola area corrispondono livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità, necessarie per l'espletamento delle attività lavorative individuate nelle declaratorie allegate allo stesso CCNL insieme ai requisiti generali di accesso a ciascuna area.

Compito di ogni ente del Comparto, da svolgere sulla base del proprio modello organizzativo, è identificare i profili che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ogni area e collocarli, poi, al relativo interno. Può procedere in ampia autonomia purchè nel rispetto della suindicata omogeneità richiesta per ciascuna area.

Allo scopo, dovrà scegliere un percorso da seguire che può consistere nell'adozione di un'apposita metodologia operativa.

Un possibile esempio di quest'ultima è contenuta nelle: "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto del 22.07.2022. Punto di partenza di tale metodologia è rappresentato dalla mappatura dei processi in uso nell'ente per verificare che siano presidiati da tipologie di professioni adeguate per responsabilità e competenze necessarie. La mappatura può far emergere, quindi, l'esigenza, o l'opportunità, di un adeguamento del sistema dei profili professionali in dotazione all'ente, che potrebbe, fra le altre prospettabili, andare nella direzione di accorpate quelli fra essi che presentino caratteristiche di fondo sostanzialmente affini e risultano, pertanto, idonei ad essere raggruppati soprattutto in considerazione del crescente bisogno di flessibilità che la gestione della complessità delle organizzazioni moderne richiede.

È opportuno, infatti, che i profili professionali siano definiti: *"ad un livello di ampiezza tale da evitare una loro rapida obsolescenza e da assicurare, in linea con gli obiettivi perseguiti dai nuovi sistemi di classificazione professionale, una maggiore fungibilità dei ruoli, anche al fine di favorire la crescita professionale delle persone"*. Questo il suggerimento contenuto nelle linee guida per le famiglie professionali (=ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comuni) che, però, può valere anche per i profili professionali del nuovo CCNL delle Funzioni Locali. Ciò perché il CCNL non parla di famiglie, ma conferisce ai profili la loro stessa ampiezza, prevedendo che essi descrivano "il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area".

La mappatura dei processi può far emergere, in aggiunta, anche la necessità/opportunità di profili nuovi per la funzionalità dell'organizzazione per via, magari, dell'elevata dinamicità del contesto normativo, della forte interconnessione tra lavoro e tecnologia informatica, dalla variegata natura, anche internazionale, degli interlocutori con cui confrontarsi pure in coerenza con il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dai documenti di programmazione (es.: per sostenere la transizione digitale ed ecologica, la progettazione e la partecipazione a bandi europei e la gestione dei relativi finanziamenti, la promozione e la valorizzazione del territorio, delle sue attrattive turistiche e culturali e artistiche).

La mappatura può dare anche un ulteriore risultato: l'utilità di scendere ad un ulteriore livello di declinazione dei fabbisogni di professionalità per migliorare l'efficacia del presidio dei processi gestionali ed organizzativi dell'ente che ha, come approdo, l'identificazione di "profili di ruolo". Si tratta di un livello che non ha rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale ma, venendo a costituire l'assetto micro-organizzativo dell'ente, consente, fra l'altro, di progettare procedure di reclutamento più mirate.

Le "Linee di indirizzo" ministeriali citate definiscono il "profilo di ruolo" come la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo ossia il comportamento atteso dalla persona a cui è affidata una posizione nell'organizzazione. Individuano anche un "profilo di competenza" facendo riferimento al solo insieme delle competenze necessarie per svolgere quel determinato ruolo rispetto ad un modello di riferimento.

Quindi, nell'ambito del profilo professionale, si possono così declinare diversi profili di ruolo, caratterizzati da specifiche finalità, responsabilità, e profili di competenza legati al vero e proprio "mestiere" in considerazione.

Ciò, infatti, che va ricercato e sviluppato - sempre secondo le linee di indirizzo - sono le competenze obiettivo che può essere raggiunto sia attraverso la gestione e la crescita di quelle esistenti sia attraverso il reclutamento.

Le competenze comprendono le conoscenze (il sapere) ma anche le capacità tecniche (il saper fare), le capacità comportamentali sul lavoro (soft skills), e il sapere, il saper fare, il comportarsi nel digitale e attraverso il digitale (digital skills).

Si legge alla lettera a) dell'art.35-quater del decreto legislativo n.165/200, inserita dal decreto legge n.36/2022, a proposito dei concorsi: *"Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini"*.

Per il Comune di Sant'Elpidio a Mare si è scelto di adottare una metodologia di analisi ispirata a quella suggerita dal Dipartimento Funzione Pubblica. L'esame conseguentemente condotto sull'organizzazione dell'ente, sul contenuto e sulla complessità dei processi che svolge e su come si snodano ha evidenziato la necessità di competenze da acquisire/valorizzare in relazione ai ruoli definiti portando all'elaborazione del catalogo dei profili professionali riprodotto nella seguente Tabella "A".

Alla tabella "A" si uniscono:

la tabella "B" recante le "Schede profilo" che declinano le principali finalità, responsabilità e attività caratterizzanti ogni profilo cui si riferiscono secondo la posizione interna all'organizzazione nonché le competenze richieste per poterlo ricoprire distinte, come si diceva, in conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, così da offrire anche un "mansionario" aggiornato. La scheda contiene anche i requisiti di base per l'accesso a ciascun profilo. In ragione dei suesposti contenuti la tabella "B" viene a formare

allegato in parte integrante e sostanziale del vigente regolamento comunale sul reclutamento e la selezione di personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.70 del 14.03.2000 da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 23.07.2021;

la tabella “C”, che contiene la corrispondenza fra i profili professionali attualmente in vigore nell’ente e quelli elencati nel catalogo di tabella “A” . Sarà il responsabile preposto ad adottare ogni atto e compiere ogni operazione utile conseguente all’approvazione del presente documento ed indirizzato a darne attuazione compresa l’attribuzione dei nuovi profili al personale in servizio nell’ambito delle misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro (cfr.art.5, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001). L’indicazione formulata nella tabella A, secondo cui profili di ruolo per specificare ancor meglio i fabbisogni e per progettare anche procedure di reclutamento più mirate possono essere ulteriormente individuati contemporaneamente fornendone esempi, ha valore di indirizzo per il medesimo responsabile.

Inoltre il presente documento:

integra ed esplica con riferimento al modello di rappresentazione dei “profili di ruolo”, la sottosezione 3.1 della sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione” 2023-2025

si accorda consentendone la piena esecuzione con la successiva sottosezione 3.3 portante la pianificazione dei fabbisogni del personale in cui si legge che le procedure di reclutamento non aperte alla relativa data di adozione (08.05.2023) sarebbero state avviate nei nuovi profili scaturenti dalla revisione conseguente al CCNL del 16.11.2022 qui realizzata. Le procedure già aperte e in corso sarebbero state, invece, concluse nel profilo originario e gli assunti avrebbero acquisito il nuovo profilo con la decorrenza delle predetta corrispondente attribuzione stabilita per tutto il personale.

Tabella “A” – Catalogo profili professionali

Aree professionali	Profili professionali
Operatori	Operatore
Operatori esperti	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili
	Collaboratore ai servizi tecnici
Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili
	Istruttore in comunicazione istituzionale e media
	Istruttore dei servizi informatici e telematici
	Istruttore dei servizi tecnici
	Agente di Polizia Locale
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo
	Funzionario economico finanziario
	Funzionario in comunicazione istituzionale e media
	Funzionario dei servizi informatici e telematici
	Funzionario socio-assistenziale
	Assistente sociale
	Funzionario di vigilanza
	Funzionario Tecnico

N.B. Profili di ruolo per specificare ancor meglio i fabbisogni e per progettare anche procedure di reclutamento più mirate possono ulteriormente essere individuati. Ne sono forniti degli esempi

Collaboratore ai servizi tecnici	Collaboratore ai servizi tecnici
	Collaboratore ai servizi tecnici - Autista Scuolabus
	Collaboratore ai servizi tecnici - Operaio specializzato in attività manutentive
	Collaboratore ai servizi tecnici – Operaio specializzato elettricista o elettricista e gestore degli impianti tecnologici comunali
Collaboratore ai servizi amministrativi	Collaboratore ai servizi amministrativi
	Collaboratore ai servizi amministrativi - Addetto al protocollo informatico e alla notificazione degli atti o Addetto al protocollo informatico o alla notificazione degli atti
Funzionario amministrativo	Funzionario amministrativo
	Funzionario amministrativo Specialista in contratti e gare
	Funzionario amministrativo Specialista in sviluppo e organizzazione
	Funzionario amministrativo Specialista in gestione del patrimonio
	Funzionario amministrativo Specialista in gestione documentale-Bibliotecario

Tabella “B” Schede profilo

Profilo	Finalità/responsabilità/attività	Competenze*		Requisiti di base per l'accesso
		Conoscenze	Capacità tecniche	
Operatore	Fornisce supporto generale alle strutture dell'ente. Assicura attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Assicura attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'ente. Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità circoscritta al portare a termine compiti, risolvere problemi di routine e completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Conoscenze	Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento	Diploma di scuola media inferiore
		Capacità tecniche	Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.	
		Capacità comportamentali	Orientamento al rapporto con l'utenza Capacità di sviluppare relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno	
Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili	Fornisce supporto in attività di natura amministrativa anche mediante apparecchiature informatiche all'interno di 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. 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 materiali ed eventualmente umane affidate.	Conoscenze	Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.	Diploma di scuola media inferiore con specifica qualificazione professionale.
		Capacità tecniche	Adeguate capacità di utilizzo dei degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività Capacità di risolvere problemi operativi	
		Capacità comportamentali	Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Orientamento al rapporto con l'utenza Capacità di sviluppare relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno	
Collaboratore ai servizi tecnici	Fornisce supporto in attività di tipo operativo o tecnico manutentivo. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività dei trasporti e della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi, mezzi di trasporto di cose o persone (scuolabus) e/o di macchine operatrici complesse 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. 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 materiali ed eventualmente umane affidate.	Conoscenze	Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza	Diploma di scuola media inferiore con specifica qualificazione professionale.
		Capacità tecniche	Adeguate capacità di utilizzo dei mezzi e degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi	
		Capacità comportamentali	Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Orientamento al rapporto con l'utenza Capacità di sviluppare relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.	
Istruttore dei servizi amministrativi e contabili	Assicura la gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'ente. Cura la predisposizione di atti e provvedimenti. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità degli atti formulati e 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. Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di procedimento o interna al procedimento. 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. Proposta di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garanzia del corretto trattamento dei dati personali, della trasparenza e della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.	Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro Conoscenza degli strumenti informatici e telematici 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. In relazione al ruolo, conoscenza della lingua inglese	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o requisiti professionali.
		Capacità tecniche	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, con applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità.	
		Capacità comportamentali	Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, all'ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza. Gestione del team Capacità di sviluppare 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 e relazioni con l'utenza.	
Istruttore in comunicazione istituzionale e media	Assicura la comunicazione esterna dell'ente con la gestione di processi amministrativi complessi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, con l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità degli atti formulati e 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.	Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti delle discipline applicabili agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza della lingua inglese	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, i o requisiti professionali.
		Capacità tecniche	Capacità comunicative ed espositive Capacità di risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, Capacità di individuare soluzioni a problemi di media complessità.	

		Capacità comportamentali	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. Gestione del team. Capacità di sviluppare 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 e relazioni con l'utenza.	
Istruttore dei servizi informatici e telematici	Assicura il funzionamento di sistemi informatici e reti attraverso la gestione di specifici processi di rilevazione e rimozione di malfunzionamenti hardware e software. Cura l'esecuzione di procedure ed elaborazioni informatiche e telematiche la realizzazione e l'aggiornamento dei programmi secondo gli standard definiti. Cura l'installazione e la personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative. Cura la gestione delle configurazioni dei sistemi installati, dei servizi della rete locale nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso. Cura l'amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete e delle applicazioni, la conservazione, il ripristino e il mantenimento degli archivi di dati e dei software. Assicura i livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Assicura l'assistenza tecnica agli utenti interni. Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza 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. Responsabilità di procedimento o interna al procedimento. 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 Proposta di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garanzia del corretto trattamento dei dati personali, della trasparenza e della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.	Conoscenze	Conoscenze dei sistemi informatici e telematici, relative a nozioni di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni. Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche interne ed esterne, della configurazione di personal computer e dei sistemi operativi. Conoscenza della lingua inglese	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o requisiti professionali
		Capacità tecniche	Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza Capacità d'individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.	
		Capacità comportamentali	Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi e. e all'innovazione. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza interna. Capacità di sviluppare relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza, relazioni interne con altre strutture, esterne di tipo diretto al fine di garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici.	
Istruttore dei servizi tecnici	Assicura lo 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. Cura l'elaborazione di pratiche edilizie. Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza 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. Responsabilità di procedimento o interna al procedimento. 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. Proposta di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garanzia del corretto trattamento dei dati personali, della trasparenza e della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.	Conoscenze	Conoscenza dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche Conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Conoscenze 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. In relazione al ruolo, conoscenza della lingua inglese	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.
		Capacità tecniche	Capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere	
		Capacità comportamentali	Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. 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. Gestione del team Capacità di sviluppare relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza, costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali nonché di sviluppare relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private e relazioni con l'utenza.	
Agente di Polizia Locale	Assicura lo 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. Coordina risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Cura la raccolta e la trasmissione di dati e di informazioni. Predisporre gli atti amministrativi e gli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Assicura la gestione di procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della	Conoscenze	Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività Conoscenza dell'inglese ed eventualmente di un'altra lingua straniera	Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.
		Capacità tecniche	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, Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità	
		Capacità comportamentali	Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei	

	<p>polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.</p> <p>Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza 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. Responsabilità di procedimento o interna al procedimento. 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</p> <p>Proposta di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garanzia del corretto trattamento dei dati personali, della trasparenza e della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>		<p>tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.</p> <p>Gestione del team</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza, costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali nonché di sviluppare relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private e relazioni con l'utenza.</p>	
Funzionario amministrativo	<p>Assicura la programmazione, la gestione e il controllo di processi amministrativi anche complessi con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Assicura lo studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, l'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 dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>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 del 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. Possibile responsabilità di un'intera unità organizzativa.</p> <p>Garanzia della pianificazione complessiva, del monitoraggio e del controllo delle attività del servizio di riferimento e della partecipazione alla progettazione e all'adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro assicurando l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente. Garanzia dell'elaborazione e della corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garanzia della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>	Conoscenze	<p>Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene</p> <p>Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività</p> <p>In relazione al ruolo, conoscenza della lingua inglese</p>	<p>Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.</p>
		Capacità tecniche	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale</p>	
		Capacità comportamentali	<p>Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.</p> <p>Gestione del team</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di natura negoziale e 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 in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.</p>	
Funzionario economico finanziario	<p>Assicura la programmazione, la gestione e il controllo di processi economico finanziari anche con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Assicura lo studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, l'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 dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>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 del 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. Possibile responsabilità di un'intera unità organizzativa.</p> <p>Garanzia della pianificazione complessiva, del monitoraggio e del controllo delle attività del servizio di riferimento e della partecipazione alla progettazione e all'adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro assicurando l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente. Garanzia dell'elaborazione e della corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garanzia della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>	Conoscenze	<p>Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene</p> <p>Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività</p> <p>In relazione al ruolo, conoscenza della lingua inglese</p>	<p>Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.</p>
		Capacità tecniche	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale</p>	
		Capacità comportamentali	<p>Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza</p> <p>Gestione del team</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di natura negoziale e 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 in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale</p>	
Funzionario in comunicazione	<p>Assicura la programmazione, la gestione e il controllo di processi amministrativi anche complessi negli ambiti di intervento quali la comunicazione istituzionale</p>	Conoscenze	<p>Conoscenza altamente specialistiche delle discipline applicabili agli ambiti di competenza</p> <p>Conoscenza altamente specialistica di tecniche di</p>	<p>Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da</p>

istituzionale e media	<p>all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Assicura lo studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti di interesse, 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 dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>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 del 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. Possibile responsabilità di un'intera unità organizzativa.</p> <p>Garanzia della pianificazione complessiva, del monitoraggio e del controllo delle attività del servizio di riferimento e della partecipazione alla progettazione e all'adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro assicurando l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente. Garanzia dell'elaborazione e della corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garanzia della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>		<p>comunicazione</p> <p>Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese</p>	ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o requisiti professionali
		Capacità tecniche	<p>Capacità comunicative ed espositive</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale</p>	
		Capacità comportamentali	<p>Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.</p> <p>Gestione del team</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali, relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale</p>	
Funzionario dei servizi informatici e telematici	<p>Assicura l'analisi e la progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici, la programmazione, gestione e controllo di processi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento. Assicura la progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. 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, 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 dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>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 del 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. Possibile responsabilità di un'intera unità organizzativa.</p> <p>Garanzia della pianificazione complessiva, del monitoraggio e del controllo delle attività del servizio di riferimento e della partecipazione alla progettazione e all'adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro assicurando l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente. Garanzia dell'elaborazione e della corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garanzia della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>	Conoscenze	<p>Conoscenze elevate di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici.</p> <p>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.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese</p>	Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o requisiti professionali
		Capacità tecniche	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale</p>	
		Capacità comportamentali	<p>Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi e. e all'innovazione.</p> <p>Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza interna.</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza, relazioni interne con altre strutture, esterne di tipo diretto al fine di garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici.</p>	
Funzionario socio assistenziale	<p>Assicura la programmazione, la gestione e il controllo di processi amministrativi anche complessi, nel settore socio assistenziale con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Assicura lo 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 dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>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 del 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</p>	Conoscenze	<p>Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene</p> <p>Conoscenza degli strumenti informatici e telematici. necessari allo svolgimento delle attività</p> <p>Conoscenza della lingua inglese</p>	Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.
		Capacità tecniche	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale</p>	
		Capacità comportamentali	<p>Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza</p> <p>Gestione del team</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di natura negoziale e 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 in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza</p>	

	<p>direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Possibile responsabilità di un'intera unità organizzativa.</p> <p>Garanzia della pianificazione complessiva, del monitoraggio e del controllo delle attività del servizio di riferimento e della partecipazione alla progettazione e all'adeguamento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro assicurando l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente.</p> <p>Garanzia dell'elaborazione e della corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garanzia della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>		istituzionale	
Assistente sociale	<p>Assicura lo svolgimento di attività dirette a offrire sostegno a persone in difficoltà o in situazione di disagio, a favorirne la soddisfazione dei bisogni e fornire loro aiuto in situazioni problematiche. Assicura la gestione dei servizi sociali e la partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, l'erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. 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 dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>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.</p> <p>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. Possibile responsabilità di un'intera unità organizzativa.</p> <p>Garanzia della pianificazione complessiva, del monitoraggio e del controllo delle attività del servizio di riferimento e della partecipazione alla progettazione e all'adeguamento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro assicurando l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente.</p> <p>Garanzia dell'elaborazione e della corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garanzia della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>	<p>Conoscenze</p>	<p>Conoscenze di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale</p> <p>Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale connessi a condizioni igienico sanitarie</p> <p>Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività</p> <p>Conoscenza della lingua inglese</p>	<p>Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.</p>
	<p>Capacità tecniche</p>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale</p> <p>Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie</p>		
	<p>Capacità comportamentali</p>	<p>Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza</p> <p>Gestione del team</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di natura negoziale e 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 in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.</p>		
Funzionario di vigilanza	<p>Assicura la programmazione, la gestione e il 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.</p> <p>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 dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>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 del diritto.</p> <p>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. Possibile responsabilità di un'intera unità organizzativa.</p> <p>Garanzia della pianificazione complessiva, del monitoraggio e del controllo delle attività del servizio di riferimento e della partecipazione alla progettazione e all'adeguamento dei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro assicurando l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente.</p> <p>Garanzia dell'elaborazione e della corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garanzia della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>	<p>Conoscenze</p>	<p>Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene</p> <p>Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività</p> <p>Conoscenza della lingua inglese</p>	<p>Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di specializzazioni, patenti, abilitazioni.</p>
	<p>Capacità tecniche</p>	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale</p>		
	<p>Capacità comportamentali</p>	<p>Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza</p> <p>Gestione del team</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di natura negoziale e 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 in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.</p>		
Funzionario tecnico	<p>Assicura la progettazione, la gestione e l'esecuzione delle opere pubbliche e dei processi tecnici, delle manutenzioni, della pianificazione territoriale, urbana e ambientale, il miglioramento ed il risanamento</p>	<p>Conoscenze</p>	<p>Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale.</p>	<p>Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può</p>

	<p>ambientale, la predisposizione degli elaborati tecnici e delle pratiche edilizie. Assicura lo 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. 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 dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>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 del 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. Possibile responsabilità di un'intera unità organizzativa.</p> <p>Garanzia della pianificazione complessiva, del monitoraggio e del controllo delle attività del servizio di riferimento e della partecipazione alla progettazione e all'adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuazione di iniziative innovative e migliorative delle procedure di lavoro assicurando l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'ente. Garanzia dell'elaborazione e della corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garanzia della correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e della trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e del continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>	<p>Capacità tecniche</p> <p>Capacità comportamentali</p>	<p>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</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene</p> <p>Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività</p> <p>In relazione al ruolo, conoscenza della lingua inglese</p> <p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale</p> <p>Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza</p> <p>Gestione del team</p> <p>Capacità di sviluppare relazioni organizzative interne di natura negoziale e 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 in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.</p>	<p>essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.</p>
--	---	--	--	--

Tabella C- Corrispondenza profili nell'ente

Inquadramento CCNL 31.03.1999 – 21.05.2018		Inquadramento CCNL 16.11.2022			
Categoria	Profili	Area	Profili		
D	Funzionario amministrativo contabile	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario economico finanziario		
	Funzionario amministrativo		Funzionario amministrativo		
	Funzionario di vigilanza		Funzionario di vigilanza		
	Istruttore direttivo tecnico		Funzionario tecnico		
	Istruttore direttivo amministrativo contabile		Funzionario economico finanziario		
	Istruttore direttivo contabile		Funzionario economico finanziario		
	Istruttore direttivo amministrativo		Funzionario amministrativo		
	Istruttore direttivo di vigilanza		Funzionario di vigilanza		
	Istruttore direttivo ai servizi sociali		Funzionario socio assistenziale		
	Assistente sociale		Assistente sociale		
	=		Funzionario in comunicazione istituzionale e media		
	=		Funzionario dei servizi informatici e telematici		
	C		Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili
			Istruttore amministrativo contabile		Istruttore dei servizi amministrativi e contabili
Istruttore Tecnico Geometra		Istruttore dei servizi tecnici			
Istruttore di Vigilanza		Agente di Polizia Locale			
Agente di Polizia Locale		Agente di Polizia Locale			
Istruttore amministrativo (Segreteria del Sindaco)		Istruttore in comunicazione istituzionale e media			
=		Istruttore dei servizi informatici e telematici			
B	Collaboratore Amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili		
	Autista/Messo notificatore		Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili		
	Autista Scuolabus		Collaboratore ai servizi tecnici		
	Operaio Specializzato		Collaboratore ai servizi tecnici		
	Operaio Specializzato –Elettricista e gestore degli impianti tecnologici comunali		Collaboratore ai servizi tecnici		
	Operaio Specializzato Autista/Servizi Tecnici Manutentivi		Collaboratore ai servizi tecnici		
	Esecutore Amministrativo		Collaboratore ai servizi amministrativi e contabili		
	Esecutore Tecnico		Collaboratore ai servizi tecnici		
			AREA DEGLI OPERATORI	Operatore	