



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

Villa Cortese 30/01/2024

AL REVISORE DEI CONTI

Dott. Giacomo Dino Trincherà

OGGETTO: Proposta di Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2024 2026 - Richiesta di parere ai sensi dell'art. 19 – comma 8 - della L. n. 448 del 28/12/2001 e asseverazione ex art. 4, comma 2, del DPCM 17/03/2020

A seguito dell'accertamento, da parte della Conferenza dei Responsabili del 26/01/2024 dell'insussistenza di situazioni di esubero di personale nelle strutture organizzative dell'Ente, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

Premesso che:

- con D.P.C.M 17/03/2020, con decorrenza dal 20/04/2020 sono individuati i valori soglia, per fascia demografica dei comuni, del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti e le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- questo Ente risulta in regola con i parametri richiesti, come da attestazione del Responsabile del Settore Finanziario del 24/01/2024, allegata, **risultando il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al 24,30% (valore limite 26,9%) con il calcolo del valore massimo possibile dell'incremento della spesa di personale (26% per il 2024), pari a €221.262,05;**
- che tale incremento può avvenire unicamente "in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1";

questa Amministrazione propone di provvedere, per il triennio 2024 - 2026, nel rispetto delle norme finanziarie previste per le assunzioni nei Comuni, alla copertura dei seguenti posti:

- **n. 1 Tecnico (Istruttore o Funzionario), nel Settore Tecnico** (posto già previsto nel PTFP 2023 – 2025 e non ancora coperto, per una spesa complessiva prevista di **€35.716,71**);
- **n. 1 Istruttore Amministrativo – Contabile (ex cat. C1) nel Settore Finanziario** con copertura prevista mediante progressione verticale ex art. 13, commi 6-8 del CCNL 16/11/2022 (spesa complessiva prevista di **€ 1.752,95**);
- eventuale copertura di posti che si rendessero vacanti nel periodo per pensionamento, mobilità, dimissioni o altre cause (spesa invariata rispetto all'attuale);
- assunzioni a tempo determinato o altra tipologia di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs. 165/2001 e nei limiti di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (attualmente **incarico annuale di collaborazione coordinata e continuativa per riordino atti di archivio** per un periodo individuato di 3 mesi, per una spesa prevista di **€ 3.000,00**).

Viste, pertanto, le allegate attestazioni del Responsabile del Settore Finanziario del rispetto dei parametri, del limite e per la dimostrazione del permanere degli equilibri di bilancio di cui al D.P.C.M 17/03/2020, ai fini dell'assunzione di personale (**allegati D1 e D2**), si formula richiesta del parere di competenza del Revisore dei conti ex art. 19 – comma 8- della L. n. 448 del 28/12/2001 e l'asseveramento del - permanere degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DPCM 17/03/2020.

A tal fine si allega la seguente ulteriore documentazione:

- **allegato A: “Valore finanziario massimo”**, quale parametro di riferimento previsto dall'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 75/2017, pari ad **€536.873,83**;

- **allegato B:** il Fabbisogno teorico di personale, che ha un valore finanziario di **€536.790,84**, rimanendo, pertanto, sotto il limite di cui all'allegato “A”.

- **allegato C: il Piano delle assunzioni 2024 – 2026**, con la relativa spesa come sopra già specificata;

- **allegato E:** prospetto di verifica rispetto limite di spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e ss. L. 27/12/2006 n 296 e art. 7 decreto 17/03/2020;

- **allegato F:** prospetto di verifica limite assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014);

- **allegato G:** prospetto di verifica limiti al trattamento accessorio, ex art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017 e art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 conv. in l. 58/2019.

Distinti saluti.

La Responsabile del Settore Amministrativo
dott. Monica Bonazzi

*DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE EX
ART. 20 E SS DEL D.LGS. N. 82 DEL 7/3/2005*

NORMATIVA FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”:

Art. 6 Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonche' con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Art. 6-ter (Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale).

1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, **linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2**, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

D.L. 30/04/2019, n. 34 Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.

Art. 33 Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria

.....

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in

coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione.....sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare ((il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo)) rendiconto della gestione approvato.

DECRETO 17 marzo 2020 Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata

Art. 4 Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2

.....e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti 26,9%

Art. 5 Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti:

17,0% (2020)

21,0% (2021)

24,0% (2022)

25,0% (2023)

26,0% (2024)

Art. 7 Disposizioni attuative e finali

1. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

SETTORE AMMINISTRATIVO

| n. | profilo professionale | cat e pos econ inquadramento | pos econ attuale | CCNL 16/11/2022 importo tab base | p.time (vedi legenda) | coperto da | NOTE |
|---------------|--|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|--------|
| 1 | Funzionario - giuridico | D1 | D3 | € 23.212,35 | | Monica BONAZZI | |
| 2 | Funzionario - Operatore del sociale - Assistente Sociale | D1 | D1 | € 22.212,35 | | | |
| 3 | Istruttore amministrativo | C1 | C4 | € 21.392,87 | PT* | Sabrina OLGIATI | 88,88% |
| 4 | Istruttore amministrativo | C1 | C5 | € 21.392,87 | PT* | M. Antonia AGNETA | 88,88% |
| 5 | Istruttore amministrativo | C1 | C2 | € 21.392,87 | | Cristina DIANI | |
| 6 | Istruttore amministrativo | C1 | | € 21.392,87 | | | |
| TOTALE | | | | € 130.996,18 | | | |

SETTORE FINANZIARIO

| n. | profilo professionale | cat e pos econ inquadramento | pos econ attuale | CCNL 16/11/2022 importo tab base | p.time (vedi legenda) | coperto da | NOTE |
|---------------|--|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|--------|
| 7 | Funzionario - Finanziario | D3 | D5 | € 26.553,70 | | Emilio CERIOTTI | |
| 8 | Istruttore amministrativo - Finanziario | C1 | C4 | € 21.392,87 | | Tiziana GRASSO | |
| 9 | Istruttore amministrativo - Finanziario | C1 | C2 | € 21.392,87 | PT* | Barbara COVA | 83,33% |
| 10 | Collaboratore amministrativo - Finanziario | B3 | B5 | € 20.072,88 | | Luca VERGA | |
| TOTALE | | | | € 89.412,32 | | | |

SETTORE TECNICO

| n. | profilo professionale | cat e pos econ inquadramento | pos econ attuale | CCNL 16/11/2022 importo tab base | p.time (vedi legenda) | coperto da | NOTE |
|---------------|--|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|--------|
| 11 | Funzionario - Tecnico | D1 | | € 23.212,35 | | | |
| 12 | Funzionario - Tecnico | D1 | D2 | € 23.212,35 | | Marco TRAVAINI | |
| 13 | Funzionario - Tecnico | D1 | | € 23.212,35 | | | |
| 14 | Istruttore amministrativo - Tecnico | C1 | C2 | € 21.392,87 | | Giovanna P. CUOMO | |
| 15 | Istruttore amministrativo | C1 | C3 | € 21.392,87 | | Antonella COLOMBO | |
| 16 | Coadiutore - Operaio | A1 | A2 | € 11.026,91 | PT** | Fabio DI CASTRI | 61,11% |
| 17 | Coadiutore - Operaio, Assistente necroforo, stradino | B1 | | € 9.517,26 | PT** | | 50,00% |
| TOTALE | | | | € 132.966,96 | | | |

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

| n. | profilo professionale | cat e pos econ inquadramento | pos econ attuale | CCNL 16/11/2022 importo tab base | p.time (vedi legenda) | coperto da | NOTE |
|---------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------|
| 18 | Funzionario - Amministrativo | D1 | D2 | € 23.212,35 | | M. Antonella BARLOCCO | |
| 19 | Istruttore amministrativo | C1 | C1 | € 21.392,87 | | Maria UCCELLI | |
| 20 | Istruttore amministrativo | C1 | C3 | € 21.392,87 | PT* | Maurizio RABBOLINI | 58,33% |
| 21 | Collaboratore amministrativo | B3 | B4 | € 20.072,88 | | Claudio VIGNATI | |
| TOTALE | | | | € 86.070,97 | | | |

SETTORE POLIZIA LOCALE

| n. | profilo professionale | cat e pos econ inquadramento | pos econ attuale | CCNL 16/11/2022 importo tab base | p.time (vedi legenda) | coperto da | NOTE |
|---------------|--|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|------|
| 22 | Funzionario - Polizia amministrativa | D1 | D2 | € 23.212,35 | | Massimo GARATTI | |
| 23 | Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale | C1 | C4 | € 21.392,87 | | Alberto BIANCHI | |
| 24 | Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale | C1 | C1 | € 21.392,87 | | Marco COLOMBO | |
| 25 | Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale | C1 | C1 | € 21.392,87 | | Marco LETTA | |
| 26 | Collaboratore amministrativo | B3 | | € 10.036,44 | PT** | | 50% |
| TOTALE | | | | € 97.427,40 | | | |

VALORE FINANZIARIO MASSIMO € 536.873,83

Legenda

Posti vacanti

PT Personale a Tempo Parziale

* assunzione originaria a tempo pieno: spesa considerata a tempo pieno

** assunzione originaria a tempo parziale: spesa calcolata sul tempo parziale

NOTA: Tabellari aggiornati al CCNL 16/11/2022

SETTORE AMMINISTRATIVO

| n. | profilo professionale | cat e pos econ inquadramento | pos econ attuale | CCNL 16/11/2022 importo tab base | p.time (vedi legenda) | coperto da | NOTE |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------|
| 1 | Funzionario Giuridico | Area Funzionari ex D | D4 | € 23.212,35 | | Monica BONAZZI | |
| 2 | Funzionario - Assistente sociale | Area Funzionari ex D | D1 | € 23.212,35 | | Sabrina COROSINITI | |
| 3 | Istruttore amministrativo | Area Istruttori ex C | C5 | € 21.392,87 | PT* | Sabrina OLGATI | 88,88% |
| 4 | Istruttore amministrativo | Area Istruttori ex C | C6 | € 21.392,87 | | M. Antonia AGNETA | |
| 5 | Istruttore amministrativo | Area Istruttori ex C | C2 | € 21.392,87 | | Cristina DIANI | |
| 6 | Funzionario - Assistente sociale | Area Funzionari ex D | D1 | € 23.212,35 | PT* | Giada CREDO | 83,33% |
| TOTALE | | | | € 133.815,66 | | | |

SETTORE FINANZIARIO

| n. | profilo professionale | cat e pos econ inquadramento | pos econ attuale | CCNL 16/11/2022 importo tab base | p.time (vedi legenda) | coperto da | NOTE |
|---------------|--|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 7 | Funzionario - Finanziario | Area Funzionari ex D | D6 | € 26.553,70 | | Emilio G. CERIOTTI | inquadramento base D3 |
| 8 | Istruttore amministrativo - Finanziario | Area Istruttori ex C | C5 | € 21.392,87 | | Tiziana GRASSO | |
| 9 | Istruttore amministrativo - Finanziario | Area Istruttori ex C | C3 | € 21.392,87 | PT* | Barbara COVA | 83,33% |
| 10 | Collaboratore amministrativo - Finanziario | Area Operatori esperti ex B | B5 | € 20.072,88 | | Luca VERGA | |
| | Istruttore amministrativo - Finanziario | Area Istruttori ex C | C1 | € 1.319,99 | | da coprire 2024 | Da B3 a C1 (art. 13, commi 6 e ss.) |
| TOTALE | | | | € 90.732,31 | | | |

SETTORE TECNICO

| n. | profilo professionale | cat e pos econ inquadramento | pos econ attuale | CCNL 16/11/2022 importo tab base | p.time (vedi legenda) | coperto da | NOTE |
|---------------|---|---|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|---|
| 11 | Funzionario - Tecnico | Area Funzionari ex D | D1 | € 23.212,35 | | Sergio G. FERRETTI | |
| 12 | Funzionario - Tecnico | Area Funzionari ex D | D3 | € 23.212,35 | | Marco TRAVAINI | |
| 13 | Funzionario - Tecnico/Istrutt. Amm.tivo-Tecnico | Area Funzionari ex D o Istruttori ex C | | € 23.212,35 | | da coprire 2024 | Non andato a buon fine nel 2023; previsto il costo massimo per 1 Funzionario. |
| 14 | Istruttore amministrativo - Tecnico | Area Istruttori ex C | C3 | € 21.392,87 | | Giovanna P. CUOMO | |
| 15 | Istruttore amministrativo - Tecnico | Area Istruttori ex C | C1 | € 21.392,87 | | Emanuela TASINATO | |
| 16 | Coadiutore - Operaio | Area Operatori ex A | A2 | € 11.026,91 | PT** | Fabio DI CASTRI | 61,11% |
| TOTALE | | | | € 123.449,70 | | | |

SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

| n. | profilo professionale | cat e pos econ inquadramento | pos econ attuale | CCNL 16/11/2022 importo tab base | p.time (vedi legenda) | coperto da | NOTE |
|-----------------------|--|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|--------|
| POLIZIA LOCALE | | | | | | | |
| 17 | Funzionario - Polizia amministrativa | Area Funzionari ex D | D3 | € 23.212,35 | | Massimo GARATTI | |
| 18 | Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale | Area Istruttori ex C | C3 | € 21.392,87 | | Vincenzo MAGGIONI | |
| 19 | Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale | Area Istruttori ex C | C2 | € 21.392,87 | | Marco COLOMBO | |
| 20 | Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale | Area Istruttori ex C | C1 | € 21.392,87 | | Anna CALCATERRA | |
| 21 | Istruttore amministrativo - Agente di Polizia Locale | Area Istruttori ex C | C1 | € 15.830,72 | PT** | da coprire | 74,00% |
| TOTALE | | | | € 103.221,68 | | | |

| n. | profilo professionale | cat e pos econ inquadramento | pos econ attuale | CCNL 16/11/2022 importo tab base | p.time (vedi legenda) | coperto da | NOTE |
|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------|
| SERVIZI DEMOGRAFICI E DIGITALI | | | | | | | |
| 22 | Istruttore amministrativo | Area Istruttori ex C | C1 | € 21.392,87 | PT* | Maria UCCELLI | 93,06% |
| 23 | Istruttore amministrativo | Area Istruttori ex C | C3 | € 21.392,87 | PT* | Maurizio RABBOLINI | 58,33% |
| 24 | Istruttore amministrativo | Area Istruttori ex C | C1 | € 21.392,87 | | Claudio VIGNATI | |
| 25 | Istruttore amministrativo | Area Istruttori ex C | C1 | € 21.392,87 | | Franca M. GENONI | |
| TOTALE | | | | € 85.571,48 | | | |

VALORE FINANZIARIO
 DIFFERENZA

€ 536.790,84

-€ 82,99 (rispetto al valore finanziario massimo)

Legenda

Posti vacanti

PT Personale a Tempo Parziale

* assunzione originaria a tempo pieno: spesa considerata a tempo pieno

** assunzione originaria a tempo parziale: spesa calcolata sul tempo parziale

NOTA: Tabellari aggiornati al CCNL 16/11/2022

| ANNO 2024 | | | | | | |
|--|----|---|-----------|----------------------------|-----------------------|---|
| ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | | | | | | |
| SETTORE | n. | profilo professionale | categoria | spesa complessiva prevista | previsione decorrenza | NOTE |
| TECNICO | 1 | Funzionario Tecnico o Istruttore amm.tivo - Tecnico | D o C | € 35.716,71 | entro il 2024 | Assunzione già prevista nel PTFP 2023-2025 e non andata a buon fine |
| FINANZIARIO | 1 | Istruttore amministrativo - Finanziario | C | € 1.752,95 | entro il 2024 | Da B3 a C1 (art. 13, commi 6 e ss.) |
| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E LAVORO FLESSIBILE | | | | | | |
| SETTORE | n. | profilo professionale | categoria | spesa prevista | previsione decorrenza | NOTE |
| POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI | 1 | Archivista | co.co.co. | € 3.000,00 | da giugno a settembre | Incarico riordino atti di archivio |

| ANNO 2025 | | | | | | |
|--|----|-----------------------|-----------|----------------|-----------------------|------------------------------------|
| ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | | | | | | |
| SETTORE | n. | profilo professionale | categoria | spesa prevista | previsione decorrenza | NOTE |
| | | | | | | |
| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E LAVORO FLESSIBILE | | | | | | |
| SETTORE | n. | profilo professionale | categoria | spesa prevista | previsione decorrenza | NOTE |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | 1 | Archivista | co.co.co. | € 3.000,00 | da giugno a settembre | Incarico riordino atti di archivio |

| ANNO 2026 | | | | | | |
|--|----|-----------------------|-----------|----------------|-----------------------|------------------------------------|
| ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | | | | | | |
| SETTORE | n. | profilo professionale | categoria | spesa prevista | previsione decorrenza | NOTE |
| | | | | | | |
| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E LAVORO FLESSIBILE | | | | | | |
| SETTORE | n. | profilo professionale | categoria | spesa prevista | previsione decorrenza | NOTE |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | 1 | Archivista | co.co.co. | € 3.000,00 | da giugno a settembre | Incarico riordino atti di archivio |

Sono autorizzate, inoltre, nel rispetto delle norme finanziarie previste per le assunzioni nei Comuni:

- la copertura di posti resisi vacanti per pensionamento, mobilità, dimissioni o altre cause
- assunzioni a tempo determinato o altra tipologia di lavoro flessibile per esigenze straordinarie

Comune di Villa Cortese
Città Metropolitana di Milano

Visto il Decreto 17 marzo 2020 (GU 108 del 27/04/2020) relativo alle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

si attesta

1) che in relazione ai dati consuntivi degli anni 2022-2021-2020 il valore massimo di incremento della spesa di personale ammonta a € 99.186,07 avendo un valore soglia pari al 24,3% rispetto al limite del 26,9% come da conteggio sotto riportato:

| | |
|-------|--|
| SPESA | |
| anno | 2022 |
| | € 940.729,62 spese personale con oneri al netto dell'irap Consuntivo anno 2022 |
| | € 2.626,40 Spesa collaborazioni coordinate e continuative |
| | € 943.356,02 Totale spesa personale al lordo degli oneri e al netto dell'Irap |

| | |
|-----------|----------------|
| ENTRATA | |
| anno | 2022 |
| titolo 1° | € 2.886.361,48 |
| titolo 2° | € 399.505,36 |
| titolo 3° | € 886.096,84 |
| | € 4.171.963,68 |

| | |
|-----------|----------------|
| anno | 2021 |
| titolo 1° | € 2.783.431,34 |
| titolo 2° | € 271.415,85 |
| titolo 3° | € 622.581,66 |
| | € 3.677.428,85 |

| | |
|-----------|----------------|
| anno | 2020 |
| titolo 1° | € 2.817.459,72 |
| titolo 2° | € 461.751,56 |
| titolo 3° | € 790.259,60 |
| | € 4.069.470,88 |

| | |
|------|-----------------|
| | € 11.918.863,41 |
| FCDE | -€ 292.000,00 |
| | € 11.626.863,41 |

| | | | | |
|----------|-----------------|---|----------------|-------------------------------|
| media | € 11.626.863,41 | 3 | € 3.875.621,14 | |
| rapporto | € 943.356,02 | | € 3.875.621,14 | 24,3% Valore max 26,9% |
| | € 1.042.542,09 | | | |
| | -€ 943.356,02 | | | |
| | € 99.186,07 | | | |

2) che il 26% della spesa di personale rispetto all'anno 2018 ammonta a €. 221.262,05 così come calcolato €. 851.007,89 x 26% = €. 221.262,05 Valore massimo dell'incremento della spesa di personale

Villa Cortese 24/01/2024

Il Responsabile Settore Finanziario
F.to Dr. Emilio Ceriotti

Documento informatico firmato digitalmente ex art. 20 e ss. del D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005

ALLEGATO "D"

RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO

(art. 4 DPCM del 17 marzo 2020)

| Limite massimo potenziale di spesa (26,90%) | | |
|---|---------------------|--|
| ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2020 | 4.069.470,88 | |
| ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2021 | 3.677.428,85 | |
| ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2022 | 4.171.963,68 | |
| fondo crediti dubbia esigibilità 2022 | -292.000,00 | |
| | 11.626.863,41 | |
| media triennio | 3.875.621,14 | |

| Limite massimo potenziale di spesa (26,90%) | | |
|---|---------------------|--|
| ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2021 | 3.677.428,85 | |
| ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2022 | 4.171.963,68 | |
| ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2023 | 5.309.040,02 | |
| fondo crediti dubbia esigibilità 2023 | -119.000,00 | |
| | 13.039.432,55 | |
| media triennio | 4.346.477,52 | |

| Limite massimo potenziale di spesa (26,90%) | | |
|---|---------------------|--|
| ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2022 | 4.171.963,68 | |
| ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2023 | 5.309.040,02 | |
| ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2024 | 4.974.782,50 | |
| fondo crediti dubbia esigibilità 2024 | -122.000,00 | |
| | 14.333.786,20 | |
| media triennio | 4.777.928,73 | |

| | percentuale | importo |
|--|--------------|---------------------|
| valore soglia in percentuale Comune di Villa Cortese art. 4 comma 1 DPCM 17.3.2020 comuni di 5.000 a 9999 abitanti | 26,90 | 1.042.542,09 |

| | percentuale | importo |
|--|--------------|---------------------|
| valore soglia in percentuale Comune di Villa Cortese art. 4 comma 1 DPCM 17.3.2020 comuni di 5.000 a 9999 abitanti | 26,90 | 1.169.202,45 |

| | percentuale | importo |
|--|--------------|---------------------|
| valore soglia in percentuale Comune di Villa Cortese art. 4 comma 1 DPCM 17.3.2020 comuni di 5.000 a 9999 abitanti | 26,90 | 1.285.262,83 |

| Spesa di personale anno 2024 | | |
|---|-------------------|--|
| personale in servizio comprensivo di oneri | 849.503,27 | |
| lavoro flessibile comprensivo di oneri + voucher | 2.800,00 | |
| fondo e retribuzione PO | 109.251,73 | |
| nuove assunzioni | 1.752,96 | |
| totale spesa di personale anno 2024 (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP) | 963.307,96 | |

| Spesa di personale anno 2025 | | |
|---|-------------------|--|
| personale in servizio comprensivo di oneri | 849.503,27 | |
| lavoro flessibile comprensivo di oneri + voucher | 2.800,00 | |
| fondo e retribuzione PO | 109.251,73 | |
| nuove assunzioni | 1.752,96 | |
| totale spesa di personale anno 2025 (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP) | 963.307,96 | |

| Spesa di personale anno 2026 | | |
|---|-------------------|--|
| personale in servizio comprensivo di oneri | 849.503,27 | |
| lavoro flessibile comprensivo di oneri + voucher | 2.800,00 | |
| fondo e retribuzione PO | 109.251,73 | |
| nuove assunzioni | 1.752,96 | |
| totale spesa di personale anno 2026 (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP) | 963.307,96 | |

| incidenza spesa di personale su entrate | | |
|--|--------------|--|
| spesa di personale 2024 | 963.307,96 | |
| media entrate | 3.875.621,14 | |
| incidenza spese di personale su entrate in percentuale | 24,86 | |

| incidenza spesa di personale su entrate | | |
|--|--------------|--|
| spesa di personale 2025 | 963.307,96 | |
| media entrate | 4.346.477,52 | |
| incidenza spese di personale su entrate in percentuale | 22,16 | |

| incidenza spesa di personale su entrate | | |
|--|--------------|--|
| spesa di personale 2026 | 963.307,96 | |
| media entrate | 4.777.928,73 | |
| incidenza spese di personale su entrate in percentuale | 20,16 | |

Il seguente prospetto è redatto prima dell'approvazione del consuntivo anno 2023



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

ALLEGATO "E" ALLA RELAZIONE AL REVISORE
DEL /01/2024

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024 2026

(

VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE (ART. 1, COMMI 557 E SS. L. 27/12/2006 N. 296 "DISPOSIZIONI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE DELLO STATO - LEGGE FINANZIARIA 2007 E ART. 7 DECRETO 17/03/2020)

| | PREVISIONE 2024 | PREVISIONE 2025 | PREVISIONE 2026 |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| | € 757.119,96 | € 757.119,96 | € 757.119,96 |
| Parametro (spesa media 2011- 2013) *** | € 758.096,35 | € 758.096,35 | € 758.096,35 |
| Spesa a detrarre ex art. 7 DPCM 17/03/20 (assunzioni effettuate) | € 117.600,98 | € 117.600,98 | € 117.600,98 |
| Spesa con esclusioni DPCM 17/03/20 | € 639.518,98 | € 639.518,98 | € 639.518,98 |

NOTE

***Spesa calcolata con tabellari 2004.

Sulla base del Parere n.26 del 19/12/2018 della Corte dei Conti Sezione Lombardia è escluso dalla verifica l'importo degli assegni familiari.

Sono state escluse dalla verifica del limite le nuove assunzioni post D.M. 17/03/2020, ai sensi dell'art. 7 – comma 1 – del D.P.C. M. 17/03/2020, che dispone:

"1. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. "

La Convenzione per il Segretario comunale, approvata con Busto Garolfo (capofila) e Casorezzo prevede una quota del 27% della spesa a carico di Villa Cortese, ma la figura non è ancora stata reperita, per cui attualmente a Villa Cortese è assegnato un Segretario reggente.

VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE

(Art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014)

SPESA TEMPO DETERMINATO ANNO 2009

| | | |
|---------------------------------------|--------------------|--------------|
| SPESA ARCHIVISTA CO.CO. | € 2.393,68 | |
| SPESA CSBNO CONVENZIONE (PERSONALE) | € 30.971,92 | |
| LIMITE ANNO 2009 | € 33.365,60 | |
| | | differenza |
| SPESA LAVORO FLESSIBILE PREVISTA 2024 | € 3.000,00 | -€ 30.365,60 |
| SPESA LAVORO FLESSIBILE PREVISTA 2025 | € 3.000,00 | -€ 30.365,60 |
| SPESA LAVORO FLESSIBILE PREVISTA 2026 | € 3.000,00 | -€ 30.365,60 |

Attestazione del rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale
 DECRETO-LEGGE 31 maggio 2010, n. 78 convertito nella legge 122 del 30 luglio 2010
 Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica.

Art. 9, comma 28 in tema di "Contenimento delle spese in materia di impiego pubblico"
 (omissis)

A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni ... (omissis) ... possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

modificato dal DL 24 giugno 2014 n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114

Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari
dall'art. 11, comma 4-bis in tema di "Disposizioni sul personale delle regioni e degli enti locali"

A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

| VERIFICA DEI LIMITI AL TRATTAMENTO ACCESSORIO COMMA 2 DEL D.LGS. 75/2017 E ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 CONV. IN L. 58/2019) | | (ART. 23) | |
|---|---------------------|--|---------------------|
| ANNO 2016 | | ANNO 2024 | |
| FONDO DIPENDENTI | € 61.752,14 | FONDO DIPENDENTI | € 83.326,76 |
| VOCI ESCLUSE | - 80,33 | VOCI ESCLUSE | -€ 18.687,04 |
| TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE | € 61.671,81 | TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE | € 64.639,71 |
| FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE (RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO) ANNO 2016 | € 37.177,58 | FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE (RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO) ANNO 2024 | € 44.612,02 |
| POSIZIONE E MAGG. RISULTATO SEGRETARIO | € 9.686,54 | POSIZIONE E MAGG. RISULTATO SEGRETARIO | € 3.647,05 |
| FONDO LAVORO STRAORDINARIO | € 3.068,39 | FONDO LAVORO STRAORDINARIO | € 3.068,39 |
| TOTALE SALARIO ACCESSORIO 2016 | € 111.604,32 | quota per incremento PO CCNL 21/5/18 con riduzione capacità assunzionali 2019, ex art. 11-bis) del D.L. 135/2018 | -€ 3.564,95 |
| fondo 2018 | € 59.950,90 | | |
| budget p.o. 2018 | € 38.926,82 | | |
| totale 2018 | € 98.877,72 | | |
| n. dipendenti 31/12/2018 | 22 | | |
| quota media procapite 2018 | € 4.494,44 | | |
| Dipendenti previsti 2024 | 23,00 *** | | |
| Differenza dipendenti | 1,00 | | |
| Adeguamento Fondo 2016 art. 33, comma 2. D.L. 34/2019 (n. dipendenti 2022/2018) | € 4.494,44 | | |
| LIMITE 2016 ADEGUATO DIFFERENZA DIPENDENTI 2018-2024 | € 116.098,76 | TOTALE SALARIO ACCESSORIO 2024 | € 112.402,23 |
| | | Differenza 2024 rispetto a limite 2016 adeguato | -€ 3.696,53 |

NOTE

*** Eventualmente da adeguare in caso di assunzioni in corso d'anno

D.LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 75 ART. 23

AI SENSI DELL'ART. 23 DEL D.LGS. 75/2017 "A DECORRERE DAL 1° GENNAIO 2017 L'AMMONTARE COMPLESSIVO DELLE RISORSE DESTINATE ANNUALMENTE AL TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE, ANCHE DI LIVELLO DIRIGENZIALE, ... NON PUO' SUPERARE IL CORRISPONDENTE IMPORTO DETERMINATO PER L'ANNO 2016. A DECORRERE DALLA PREDETTA DATA L'ARTICOLO 1, COMMA 236 DELLA LEGGE 28 DICEMBRE 2015, N. 208 E' ABROGATO...."

Art. 11 bis, comma 2, D.L. 14/12/2018 n. 135 (conv. L. 12 11/2/2019)

2. Fermo restando quanto previsto dai commi 557-quater e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per i comuni privi di posizioni dirigenziali, il limite previsto dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, non si applica al trattamento accessorio dei titolari di posizione organizzativa di cui agli articoli 13 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2016-2018, limitatamente al differenziale tra gli importi delle retribuzioni di posizione e di risultato già attribuiti alla data di entrata in vigore del predetto CCNL e l'eventuale maggiore valore delle medesime retribuzioni successivamente stabilito dagli enti ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 3, del medesimo CCNL, attribuito a valere sui risparmi conseguenti all'utilizzo parziale delle risorse che possono essere destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato che sono contestualmente ridotte del corrispondente valore finanziario.

Art. 33, comma 2 D.L. 34/2019 (decreto crescita)

.....(ultimo periodo)

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del ((decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75,)) è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonche' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.



COMUNE DI VILLA CORTESE
Città Metropolitana di Milano

**INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI
(CCNL 16/11/2022 ARTT. 12-13)**

PIAZZA DEL CARROCCIO N.15
20020 VILLA CORTESE - MI
☎ 0331/434411 - 📠 0331/432955
Codice fiscale e P.IVA 01008750158



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A) (Profili previsti: Operatore dei servizi tecnici)

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

PROFILO: OPERATORE DEI SERVIZI TECNICI

Descrizione e contenuti specifici del profilo

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- 1) operazioni tecnico-manuali anche di pronto intervento, di piccola manutenzione dei mezzi in dotazione, di pulizia, di igiene e di sanificazione degli ambienti;
- 2) controllo accessi, vigilanza e custodia di ambienti, beni e persone;
- 3) informazioni di base, anche telefoniche, all'utenza;
- 4) commissioni elementari e fattorinaggio;
- 5) lavorazione e somministrazione di cibi;
- 6) collaborazione e supporto di altro personale, anche avvalendosi di strumentazione tecnologica (centralino, fotocopiatrici, fax, ecc.).

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B1 – B3) (Profili previsti: Operatore esperto dei servizi amministrativi)

Specifiche professionali di base:

- 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. Eventuale possesso di patente se richiesto per la specifica mansione.

Descrizione e contenuti di base del profilo

Ha conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo ed un grado di conoscenza discreto.

Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive impartite in modo dettagliato.

Affronta problemi di bassa complessità con un numero limitato di soluzioni possibili, sulla base di schemi e modelli predefiniti.

Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito.

Ha relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa può avvalersi anche di strumenti tecnici ed informatici.

PROFILO: OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Descrizione e contenuti specifici del profilo

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- 1) predisposizione di atti di natura standardizzata anche mediante strumenti informatici secondo procedure prestabilite e istruzioni ricevute;
- 2) partecipazione alla realizzazione dei processi produttivi attraverso la raccolta e la trasmissione delle informazioni;
- 3) collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari;
- 4) coordinamento nuclei di operatori di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;
- 5) cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;
- 6) protocollazione e smistamento di atti e documenti.
- 7) collaborazione nei processi amministrativi, informatici e telematici e supporto alla relativa predisposizione di atti ed elaborati che richiedono anche l'uso complesso di dati con l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- 8) relazioni interne ed esterne con altre strutture pubbliche o private e con l'utenza;
- 9) ausilio nell'organizzazione di riunioni, viaggi, corsi, gruppi di lavoro, ecc.;



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

10) servizi di notifica, esecuzione mobiliare, deposito presso Uffici Giudiziari

Possiede discrete conoscenze mono-specialistiche ed un buon grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo amministrativo e operativo, con responsabilità di risultati limitati rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con basica complessità dei problemi da affrontare e limitata ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale

Provvede nel campo amministrativo ad attività di carattere operativo sulla base di istruzioni e direttive dettagliate. Compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza. Utilizza attrezzature d'ufficio quali personal computer, telefoni e fotocopiatori.



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C)

(Profili previsti: Istruttore dei servizi amministrativi, Istruttore dei servizi amministrativi e contabili, Istruttore dei servizi tecnici, Istruttore Agente di Polizia locale)

Specifiche professionali di base:

- 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.

Eventuale patente se richiesta per la specifica mansione

Descrizione e contenuti di base del profilo

Ha approfondite conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola media superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici.

Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti e di una pluralità di soluzioni possibili.

Ha relazioni interne ed esterne complesse.

Collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza in funzione di proposte di miglioramento del servizio.

Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione delle attività con relativa assunzione della responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Svolge attività di coordinamento di addetti al processo lavorativo.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa può avvalersi di strumenti tecnici ed informatici.

PROFILO: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Descrizione e contenuti del profilo

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) Istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e predisposizione di relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di procedure di media complessità.
- 2) Informazione approfondita all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti.
- 3) Notificazione degli atti e svolgimento dei compiti previsti dalla legislazione in materia integrata, se del caso, con attività di accertamento.
- 4) Utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi.

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

Ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive di massima o di procedure dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario.

Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

PROFILO: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Descrizione e contenuti del profilo

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

1. Istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e/o contabili e predisposizione di relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione dei dati di media complessità.
2. Informazione approfondita all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti.
3. Notificazione degli atti e svolgimento dei compiti previsti dalla legislazione in materia integrata, se del caso, con attività di accertamento.
4. Utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi.
5. Attività di accertamento amministrativo e presso gli uffici giudiziari.

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte, prevalentemente in campo contabile e finanziario, hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive di massima o di procedure dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario.

Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

PROFILO: ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI

Descrizione e contenuti del profilo

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) Istruttoria in campo tecnico-ambientale, supporto alla progettazione, esame e verifica della conformità alla normativa vigente di opere, installazioni, impianti e progetti;
- 2) Assistenza e, se in possesso del titolo di studio previsto dalla legge, direzione dei lavori, nei limiti previsti dalla normativa sui lavori pubblici;
- 3) Sopralluoghi, accertamenti e controllo della sicurezza in particolare nei cantieri;
- 4) Rappresentazioni grafiche e di progetti sulla base delle indicazioni fornite;



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

- 5) Coordinamento di nuclei operativi;
- 6) Operazioni topografiche;
- 7) Controllo tecnico di attività svolte da soggetti esterni;

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, in campo tecnico e con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche.

Collabora alla progettazione di opere o le progetta in parte direttamente. Può coordinare attività di servizi operai.

Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

PROFILO: AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Descrizione e contenuti del profilo

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) Prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della strada, a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa;
- 2) Servizi di vigilanza del territorio comunale;
- 3) Pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi o regolamenti (ad esempio T.S.O. ecc.);
- 4) Istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti le materie di competenza della P.L.;
- 5) Funzioni di polizia giudiziaria, stradale, ed ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- 6) Nel quadro della pianificazione del traffico e della educazione stradale collaborazione allo studio e alla pianificazione degli interventi nonché alle relative attività educative;
- 7) Servizi d'ordine, di scorta, e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;
- 8) Svolgimento, laddove delegato, di attività di indagine;
- 9) Guida dei veicoli di servizio;
- 10) Interventi per la regolamentazione del traffico veicolare.

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti.

Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione.

Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

(ex categoria D)

(Profili previsti: Funzionario dei servizi amministrativi, Funzionario dei servizi amministrativi e contabili, Funzionario dei servizi tecnici, Funzionario dei servizi sociali - Assistente sociale, Funzionario di polizia locale)

Specifiche professionali di base:

- 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.

Descrizione e contenuti di base del profilo:

Ha elevate competenze plurispecialistiche accompagnata talvolta da un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in pari posizione o posizione inferiore.

Svolge attività caratterizzate da elevata complessità di problemi e elevata ampiezza di soluzioni possibili.

Ha responsabilità diretta di risultati relativi a importanti e variegati processi.

Ha relazioni significative sia di tipo interno che di tipo estero, anche di natura negoziale.

Può essere titolare di incarichi E.Q.

PROFILO: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Descrizione e contenuti del profilo

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
- 2) elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

- 3) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 4) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 5) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 6) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in pari posizione o nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

PROFILO: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Descrizione e contenuti del profilo

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito economico-finanziario, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
- 2) elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, alla luce degli indirizzi generali dati;
- 3) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 4) sviluppo ed analisi di bilancio e di conti economici, predisposizione di valutazioni concernenti i dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura finanziaria ed economica;
- 5) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 6) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 7) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in pari posizione o nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

PROFILO: FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI

Descrizione e contenuti del profilo

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per meglio predisporre progetti, in particolare in materia di pianificazione urbana, ambientale, progettazione impianti, edifici e sistemi di prevenzione;
- 2) predisposizione di progetti e verifica della conformità della loro realizzazione;
- 3) direzione lavori, collaudo e controllo riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori ed opere;
- 4) valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari;
- 5) promozione e tutela della qualità urbana e territoriale;
- 6) consulenza tecnica alle strutture comunali in ambito di definizione di gare, progetti, ecc.;
- 7) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 8) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 9) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 10) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni;
- 11) responsabilità del procedimento in riferimento alla normativa dei lavori pubblici.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato in pari posizione o nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali.

Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza.

Può essere incaricato della direzione lavori.



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

PROFILO FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI – ASSISTENTE SOCIALE

Descrizione e contenuti del profilo

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) in campo socio- educativo, amministrativo, gestionale-organizzativo e direttivo;
- 2) elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;
- 3) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 4) predisposizione e redazione di atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 5) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato;
- 6) redige ed attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale, svolgendo inoltre ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli o di gruppi, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, delle coppie, delle famiglie, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, disadattati ed emarginati, attuando colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento e partecipando a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, nelle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Svolge attività a contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.

Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Ha elevate capacità di cooperazione e di lavoro in equipe.

Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

PROFILO: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Descrizione e contenuti del profilo

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) analisi ed organizzazione dei servizi di Polizia Municipale, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto nell'ambito della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile);
- 2) svolgimento e coordinamento, laddove incaricato, di attività d'indagine;
- 3) organizzazione, coordinamento e controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria;
- 4) supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato;
- 5) organizzazione, supervisione e coordinamento di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla Polizia Municipale;
- 6) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 7) studio, ricerca, analisi di problematiche anche caratterizzate da forte complessità in ambito giuridico, amministrativo, gestionale ed organizzativo con riferimento alle attività di competenza della Polizia Municipale.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in pari posizione o nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza.

Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Corpo.

Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Può svolgere il ruolo di comandante.



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

TABELLA COMPARATIVA DEI PROFILI

| (Ex) categoria di accesso | PROFILO ATTUALE | Area | NUOVO PROFILO |
|---------------------------|---|------------------------------|--|
| A1 | Coadiutore- Operaio | Area degli operatori | Operatore dei servizi tecnici |
| B3 | Collaboratore amministrativo | Area degli operatori esperti | Operatore esperto dei servizi amministrativi |
| B3 | Collaboratore amministrativo - Finanziario | Area degli operatori esperti | Operatore esperto dei servizi amministrativi |
| C1 | Istruttore amministrativo | Area degli istruttori | Istruttore dei servizi amministrativi |
| C1 | Istruttore amministrativo- Finanziario | Area degli istruttori | Istruttore dei servizi amministrativi e contabili |
| C1 | Istruttore amministrativo - Tecnico | Area degli istruttori | Istruttore dei servizi tecnici |
| C1 | Istruttore Amministrativo - Agente polizia locale | Area degli istruttori | Istruttore - Agente di polizia locale |
| D1 | Funzionario - Giuridico | Area dei funzionari | Funzionario dei servizi amministrativi |
| D1 | Funzionario – Operatore del sociale | Area dei funzionari | Funzionario dei servizi sociali – Assistente Sociale |
| D1 | Funzionario - Tecnico | Area dei funzionari | Funzionario dei servizi tecnici |
| D1 | Funzionario - Polizia amministrativa | Area dei funzionari | Funzionario di Polizia Locale |
| D3 | Funzionario - Finanziario | Area dei funzionari | Funzionario dei servizi amministrativi e contabili |