



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

ORIGINALE

Deliberazione della Giunta Municipale

n. 48 del 07-06-2022

| | |
|-----------------|---|
| Oggetto: | PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2022/2024 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022. |
|-----------------|---|

L'anno duemilaventidue, il giorno sette del mese di giugno, alle ore 12:40, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Municipale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza SALVATORE SANFILIPPO, nella sua qualità di SINDACO, e sono presenti i Signori:

| | | |
|-------------------------|--------------|----------|
| SALVATORE SANFILIPPO | SINDACO | Presente |
| FEDELE PAGANO | ASSESSORE | Presente |
| MARIA ORLANDO | ASSESSORE | Assente |
| MARIA CONCETTA CASTELLI | ASSESSORE | Presente |
| ONOFRIO TANTILLO | ASSESSORE | Presente |
| FRANCESCO VELLA | VICE SINDACO | Assente |

Presenti: 4 - Assenti: 2

Partecipa, il SEGRETARIO GENERALE, Dott. Alessandro Gugliotta.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2022/2024 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022.

Ritenuto di approvarla integralmente;

Con votazione unanime resa in forma palese;

DELIBERA

Di approvare integralmente la superiore proposta recependola in ogni sua parte;

Successivamente

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con unanime votazione palese

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto **immediatamente esecutivo**, ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 44/91, comma 2, stante l'urgenza di provvedere.



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo
Proposta di Deliberazione della Giunta Municipale

n. 54 del 01-06-2022

AREA I - UFF. PERSONALE

| | |
|----------|---|
| Oggetto: | PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2022/2024 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022. |
|----------|---|

Il Responsabile del Procedimento

Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse anche potenziale;

Accertato che sono state rispettate le misure e le prescrizioni previste dal

P.T.P.C.T. 2021/2023 approvato con deliberazione di G.M. n. 95 del 17.09.2021

Nominata con determinazione dirigenziale n. 08 – reg. gen. n. 47 - del 28.01.2022;

PREMESSO che il Piano Triennale del fabbisogno di personale rappresenta uno strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini e che l'ente può aggiornare, integrare o modificare la programmazione del fabbisogno di personale (PTFP) al verificarsi di mutazioni del quadro di riferimento, tali da renderlo necessario;

ATTESO CHE il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento al dettato del D. Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche, con particolare riferimento all'art. 6 e 6ter del D. Lgs. 165/2001, come modificato da ultimo dal D. Lgs. 75/2017;

TENUTO CONTO della radicale riforma nel 2020, in attuazione di quanto previsto dal c.d. Decreto crescita (D.L. 34/2019) che all'art. 33, comma 2, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del vecchio meccanismo del turn over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

VISTO l'art. 33 del DL 34/2019 che ha dettato, al comma 2, disposizioni per i Comuni, i quali possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con il PTFP e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro il limite di spesa complessiva per il personale (al lordo degli oneri riflessi) 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 di dubbia esigibilità, stanziato in bilancio di previsione;

DATO ATTO che in applicazione del Decreto attuativo (DM 17/03/2020) e della circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 13/05/2020 si è proceduto, dunque, alla determinazione della capacità assunzionale di questo Ente per il triennio 2022/2024;

ATTESO che dalle risultanze contabili di cui alla nota prot. n. 7964 del 02/05/2022 a firma del Responsabile del Servizio finanziario, si è rilevato quanto segue:

| Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto del FCDE | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|
| ENTRATE CORRENTI | 2018 | 2019 | 2020 |
| Titolo 1 | 5.418.925,61 | 5.747.530,87 | 5.299.072,04 |
| Titolo 2 | 1.810.544,03 | 1.742.833,57 | 2.411.827,86 |
| Titolo 3 | 500.684,88 | 649.814,50 | 540.323,39 |
| TOTALE | 7.730.154,52 | 8.140.178,94 | 8.251.223,29 |

| | |
|----------------|--------------|
| MEDIA triennio | 8.040.518,92 |
| FCDE 2020 | 1.348.198,85 |
| VALORE ENTRATA | 6.692.320,07 |

| | |
|-------------------------|--------------|
| SPESA DI PERSONALE 2020 | 1.792.213,89 |
|-------------------------|--------------|

| | |
|----------------------|-------|
| RAPPORTO PERCENTUALE | 26,78 |
|----------------------|-------|

ACCERTATO, dunque:

- che questo Ente, rientra tra i comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti, e che il rapporto percentuale anzidetto è inferiore al valore soglia individuato, per fascia demografica di appartenenza, nella tabella 1 dell'art. 4 del Dpcm 17/03/2020, ovvero al di sotto del 27,00%;
- che questo Ente, risultando un Comune *virtuoso* può incrementare la spesa di personale, registrata nell'anno 2018, per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima teorica prevista dalla tabella 1 del Dpcm 17/03/2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui all'art. 5, tabella 2 dello stesso Decreto. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006:

Percentuali massime annuali di incremento del personale previste all'art. 5, comma 1, dpcm 17/03/2020:

| COMUNI | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------------------------|-------|--------|--------|--------|--------|
| f) da 10.000 a 59.999 abitanti | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |

CONSIDERATO che:

- questo ente, in quanto Comune *virtuoso* di fascia demografica f), per il triennio 2022 – 2024, può dunque, in via teorica, incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 (art. 5, comma 1, dpcm 17/03/2020), sempre che rispetti i parametri di virtuosità, come precedentemente indicati, nel modo seguente:

| Anno | SPESA del personale rendiconto 2018 | Incremento massimo % | Valore incremento | Spesa massima potenziale del personale |
|------|--|----------------------------|-------------------|--|
| 2020 | 1.881.378,81 | 9% | 169.324,09 | 2.050.703,00 |
| 2021 | 1.881.378,81 | 16% | 301.020,61 | 2.182.399,00 |
| 2022 | 1.881.378,81 | 19% | 357.461,97 | 2.238.841,00 |
| 2023 | 1.881.378,81 | 21% | 395.089,55 | 2.276.468,00 |
| 2024 | 1.881.378,81 | 22% | 413.903,34 | 2.295.282,00 |

per un totale COMPLESSIVO di INCREMENTO nel periodo 2020/2024, rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018, pari ad € 413.903,19;

DATO ATTO, che il PTFP, che si intende proporre con il presente provvedimento, comprende anche i fabbisogni di personale da acquisire con forme flessibili di lavoro, con particolare riferimento al tempo determinato;

ATTESO CHE il ricorso da parte dei Comuni a forme di lavoro flessibile, incontra una serie di limitazioni di carattere ordinamentale e finanziario;

CHE la disciplina ordinaria per le assunzioni a tempo determinato, in particolare, stabilisce:

SOTTO IL PROFILO ordinamentale:

- secondo quanto disposto dall'art. 36 del d. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.9 del D. Lgs. n. 75/2017, che *“le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le stesse possono stipulare contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35”*;
- l'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015 *“...salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, stabilisce che non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione... omississ...”*;
- il CCNL Funzioni locali del 21/05/2018 ha attuato la previsione normativa, prevedendo (art. 50, comma 4) che le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D. Lgs. 81/2015, sono, fra gli altri, i contratti per assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale;

SOTTO IL PROFILO dei limiti di carattere finanziario, rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nei limiti della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009, ridotta al 50% negli enti non in regola col contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1, c. 557 e seguenti della legge n. 296/2006: è comunque consentita una spesa per contratti flessibili per far fronte a servizi essenziali (Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera n.1/2017) ed ulteriori restrizioni sono previste per gli enti in dissesto (art. 259, c. 6, d. lgs. 267/2000);

DATO ATTO che la spesa di personale con contratti di lavoro flessibile/tempo determinato sostenuta nell'anno 2009 dal Comune di Santa Flavia ammontava ad € 676.960,00 (relativa al personale ex LSU contrattualizzato e n.1 unità dirigente fuori ruolo);

ATTESO CHE gli indirizzi dell'Amministrazione, in relazione alla presente programmazione, così come comunicato a quest'ufficio con nota prot. n.10200 del 26/05/2022 del Segretario generale, risultano così formulati:

- assunzione di n. 2 agenti di polizia municipale (cat. C) a tempo determinato e part-time (20 ore settimanali) per mesi quattro – stagione estiva (quindi per esigenze temporanee ed eccezionali) –finanziata con risorse derivanti dai proventi delle sanzioni previste dal Codice della Strada;
- elevazione oraria da 34 a 36 ore settimanali per n. 1 unità di personale di cat. D (istruttore direttivo assistente sociale);
- conferma n. 1 progressione verticale riservata alla cat. B3 verso la categoria C, con profilo di istruttore amministrativo-contabile, in applicazione all'art. 22, c. 15, D.Lgs. 75/2015, da attuarsi entro il 31/12/2022;
- Individuazione dei profili professionali e reinquadramento del personale nei profili di nuova istituzione (ALLEGATO B);

CHE le risorse finanziarie necessarie all'attuazione del Piano è così quantificata:

TEMPO INDETERMINATO e PIENO:

| n. unità profilo | Cat. | Retribuzione annua+13a | Indennità c.+IVC | sommano | Oneri | Spesa annua unitaria | Spesa annua di fatto prevista | MODALITA' di assunzione |
|--|------|------------------------|------------------|-----------|----------|----------------------|-------------------------------|--|
| n. 1 istruttore direttivo assistente sociale | D | € 23.980,09 | 299,12 | 24.279,21 | 9.027,00 | 33.306,21 | € 1.844,86 | trasformazione contratto T.I. da parziale a pieno (da 34 a 36 ore settimanali) |
| n. 1 Istruttore amministrativo-contabile | C | € 22.039,42 | 272,56 | 22.311,98 | 8.296,00 | 30.607,98 | € 1.766,32 | concorso interno riservato ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 75/2017 |

| | |
|--------|-------------------|
| totale | € 3.611,18 |
|--------|-------------------|

TEMPO DETERMINATO PART-TIME:

| | | | | | | | | |
|------------------------------|---|-------------|--------|-----------|----------|-----------|-------------|---|
| n. 2 istruttori di vigilanza | C | € 22.039,42 | 272,56 | 22.311,98 | 8.296,00 | 30.607,98 | € 34.010,00 | Utilizzo graduatorie altri Enti stesso comparto |
|------------------------------|---|-------------|--------|-----------|----------|-----------|-------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| Spesa per 4 mesi | € 11.337,00 |
|------------------|--------------------|

Per quanto attiene alle assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- **RILEVATO**, che in via teorica, la spesa potenziale massima per l'anno 2022, secondo il nuovo regime (art. 5, c.1 del dpcm 17/03/2020), ricorrendo tutti i requisiti previsti per legge, ovvero la coerenza con il PTFP, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e il rispetto del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, può incrementarsi rispetto all'anno 2018, sino alla concorrenza del valore massimo di euro 2.238.841,00;
- **ACQUISITI** dal Servizio Finanziario con nota prot. n.7964 del 02/05/2022 i dati per la redazione del PTFP 2022/2024, i dati del pre-consuntivo 2021 e i dati previsionali di Bilancio relativi alle entrate correnti per il triennio 2022-2024;
- **ATTESO** che, come da dato pre-consuntivo del servizio finanziario, la presunzione di spesa corrente del personale anno 2022 pari ad euro 1.855.340,03, è pari alla spesa del 2021, che:

- maggiorata dall'incremento di € 3.611,18 previsto per l'attuazione della programmazione assunzionale per il tempo indeterminato di cui sopra (comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell'IRAP);
- ridotta dell'ammontare della spesa pari ad € 20.692,00, relativa ad una unità di personale di categoria giuridica B3 che sarà posta in quiescenza per raggiunti limiti di età a decorrere da gennaio 2024;

consente all'Ente, di mantenersi entro i parametri di virtuosità dettati dal Dpcm 17/03/2020, attuativo del D.L. 34/2019, come dimostrato di seguito:

| ENTRATE CORRENTI | Pre-Consuntivo 2021 | BILANCIO PREVISIONE 2022 | BILANCIO PREVISIONE 2023 | BILANCIO PREVISIONE 2024 |
|------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| TOTALE | 9.480.404,32 | 9.480.404,32 | 9.085.983,17 | 9.085.983,17 |
| FCDE | 1.686.375,71 | 1.686.375,71 | 1.686.375,71 | 1.686.375,71 |
| VALORE ENTRATA al netto FCDE | 7.794.028,61 | 7.794.028,61 | 7.399.607,46 | 7.399.607,46 |
| Spesa personale | 1.855.340,03 | 1.858.951,21 | 1.858.951,21 | 1.838.259,21 |
| VALORE PERCENTUALE | 23,80 | 23,85 | 25,12 | 24,84 |

- **PRECISATO CHE** la spesa potenziale massima del triennio in questione, rispetta comunque il limite previsto dall'art.1, commi 557 e seguenti, della legge 296/2006: spesa rilevata nel triennio 2011/2013 pari ad **euro 2.268.605,38**, nonostante quanto disposto dall'art. 7, c.1, del Dpcm 17/03/2020, per cui la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dall'applicazione del sopra elencato incremento non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557 quater e 562, della legge 296/2006;

Per quanto attiene alle assunzioni di personale a tempo determinato, relativamente alla spesa da sostenere in attuazione della direttive dell'Amministrazione, essa rientra pienamente nel limite della spesa registrata nel 2009;

ATTESO che l'Ente, peraltro, non supera il limite dato dal rapporto popolazione/dipendenti previsto per gli enti dissestati per il triennio 2020/2022, di cui al decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020, che per i Comuni rientranti nella fascia da 10.000 a 19.999 abitanti è pari al valore di 1/166 unità lavorative;

ATTESO che la mancata adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ex art. 6 del D.Lgs. 165/2001, impedisce all'ente locale di assumere nuovo personale di qualsiasi tipologia di contratto di lavoro;

TENUTO CONTO di quanto previsto:

- dall'art.11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014 in materia di acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato;
- dall'accertamento delle condizioni di sovrannumero e di eccedenza (art. 33 D. lgs. 165/2001) dovute a ragioni finanziarie e a ragioni funzionali, che ha dato esito negativo e che, conseguentemente, non sono presenti nell'Ente dipendenti a tempo indeterminato extra dotazione organica e che, piuttosto, sono state rappresentate esigenze di organico, più volte espresse dai funzionari di riferimento;
- dal disposto dell'art.3, comma 101, della legge 244/2007, il quale stabilisce che per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire solo nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di G.C. n. 119 del 10/11/2020, di immediata esecutività, avente ad oggetto “Piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2020-2022 e programma annuale 2020”;
- la deliberazione di G.C. n. 131 del 03.12.2020, di immediata esecutività, avente ad oggetto “Piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2020-2022 e programma annuale 2020 – Modifica alla deliberazione di G.C. n. 119 del 10.11.2020”;
- la deliberazione di G.C. n.116 del 03.12.2021, di immediata esecutività, avente ad oggetto “Piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2021/2023 e programma annuale 2021”;

RICHIAMATO il principio della programmazione economico-finanziaria pluriennale, il quale prevede che il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione di C.C n. 102 del 27/12/2021 con la quale è stato approvato il DUP esercizi finanziari 2021/2023;

TENUTO CONTO, altresì, che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n.53 del 06/06/2019 è stata approvata la nuova organizzazione della macrostruttura comunale e sono state apportate modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi, approvato il nuovo funzionigramma ed organigramma dell'Ente;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 21/04/2020 è stato modificato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e del funzionigramma;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 05/06/2020 e la successiva modifica con deliberazione di GC n.58 del 19/06/2020 è stata approvata un'appendice al regolamento di organizzazione uffici e servizi per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto;
- con deliberazione di G.C. n. 149 del 28/12/2020 è stato aggiornato il regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi al Titolo VIII – norme disciplinari;
- con deliberazione di G.C. n. 102 del 07/10/2021 è stato ulteriormente modificato il Regolamento comunale di organizzazione uffici e servizi e del funzionigramma;

DATO ATTO che l'Ente risulta avere ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art.1, comma 557 e ss. della Legge 296/2000 e che prima di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, dovrà procedersi (fatte salve specifiche deroghe normative) alla verifica dei seguenti requisiti assunzionali:

- Rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze e del personale in soprannumero;
- Adozione del piano delle azioni positive o delle pari opportunità;
- Adozione del Piano della Performance unificato all'interno del Peg (da intendersi quale piano degli obiettivi, qualora alla data dell'assunzione non sia ancora intervenuta l'approvazione del bilancio di previsione);
- Certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica;
- Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, e invio dei relativi dati alla BDA;
- Insussistenza condizioni di deficitarietà strutturale, accesso alle procedure di riequilibrio pluriennale o stato di dissesto;

CONSIDERATO che, con riferimento alle condizioni generali di carattere finanziario, nel rispetto del vincolo gravante sugli enti sottoposti al patto di stabilità, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006, per come modificato dal D.L. 90/2014, convertito con L. 114/2014, la spesa del personale sostenuta da questo Ente nell'anno 2020, secondo i dati rilevati, è pari ad euro 1.792.213,89 e non

supera la media della spesa per il personale del triennio 2011-2013 che risulta pari ad euro 2.268.605,38;

ATTESO che ad oggi risulta interamente coperta la quota d'obbligo prevista per i soggetti di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 corrispondente, per gli enti che occupano oltre 50 dipendenti (questo Comune si colloca tra questi), al 7% dei lavoratori pari a n. 2,82 unità (ovvero tre unità) di lavoratori. In occasione delle prossime programmazioni triennali del fabbisogno di personale occorrerà verificare, il permanere della situazione sopra riportata ovvero le eventuali scoperture che nel tempo si manifesteranno;

ATTESO CHE il Comune negli ultimi anni ha registrato una considerevole riduzione di personale in servizio dovuta, per lo più, alle cessazioni per pensionamento e che gli sforzi di razionalizzazione delle forme di gestione delle attività amministrative, realizzati anche introducendo e/o implementando le tecnologie informatiche nelle diverse procedure operative, non sono più sufficienti a consentire l'ordinario svolgimento delle attività amministrative;

RITENUTO pertanto di procedere all'approvazione del PTFP 2022/2024, così come dettagliatamente descritto in precedenza, con la possibilità di modificare, in qualsiasi momento, la programmazione di fabbisogno di personale di cui al presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro normativo di riferimento o sopravvenienze organizzative, relativamente al triennio in considerazione;

DATO ATTO che, in virtù delle risultanze dell'ultimo rendiconto approvato (esercizio finanziario 2020), l'Ente non è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'articolo 242, c. 1, del TUEL,

PRECISATO che il presente provvedimento costituisce atto di programmazione, per cui la pertinente copertura finanziaria, nel rispetto dei vincoli fissati dalla normativa in premessa citata, sarà ricompresa nel bilancio pluriennale 2022-2024, negli stanziamenti previsti nell'allegato al bilancio del personale per gli anni di riferimento;

PRECISATO, altresì, che:

- per quanto attiene le assunzioni con contratto a tempo indeterminato, potranno aver luogo solo ricorrendone le condizioni di legge;
- per quanto attiene le previste assunzioni con contratto a tempo determinato a carattere stagionale di istruttori di vigilanza, esse beneficiano della previsione di cui all'art.9, comma 1 quinquies del D.L. 24.06.2016, n. 113 nel testo vigente che consente, invece, di derogare al mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

VISTI:

- il D. Lgs. 267/2000
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il DL n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014;
- la legge n. 190/2014;
- l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
- lo Statuto comunale;
- il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

P R O P O N E

1. **DI APPROVARE** le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente atto;

2. **DI DARE ATTO** che nella attuale dotazione organica del personale in servizio non risultano esuberi di personale né di tipo finanziario né di tipo organizzativo né eccedenze di personale in sovrannumero;
3. **DI APPROVARE** per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono riportate e trascritte, il Piano triennale di fabbisogno del personale 2022/2024, di cui in narrativa;
4. **DI PROCEDERE ALLA RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**, aggiornata per categorie giuridiche d'inquadramento, per il triennio 2022/2024, a seguito delle variazioni intervenute per cessazioni e tenendo conto delle previste assunzioni di personale, con relativa spesa potenziale derivante, in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. n. 75/2017, come da **allegato A**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
5. **DI APPROVARE** la proposta di **ISTITUZIONE DI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI**, come da **allegato B**, dando mandato al Segretario comunale di provvedere all'informazione sindacale ai sensi dell'art. 4 del CCNL 21.5.2018 e dando atto che, decorsi i termini per la richiesta di eventuale confronto ovvero successivamente alla sua conclusione, ove richiesto, si provvederà con successiva deliberazione all'approvazione definitiva ed all'inquadramento del personale in servizio;
6. **DI DARE ATTO** che:
 - a. la spesa derivante dalla programmazione 2022-2024 rientra nei limiti dettati dalle nuove disposizioni in materia di assunzioni di cui all'art. 33 del DL 34 del 20/04/2019 e del decreto attuativo DPCM 17/03/2020;
 - b. la spesa derivante dalla programmazione *de quo* rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art.1, comma 557 e seguenti, della legge 296/2006 e smi, in tema di contenimento della spesa di personale, come evidenziato dai parametri di virtuosità specificati in narrativa, dal quale si evince che le componenti assoggettate al limite sono ampiamente contenute nel valore medio del triennio 2011 – 2013 rispettando anche in maniera previsionale quanto disposto con l'art.1 comma 557 quater della legge 296/2006;
7. **DI PRECISARE** che la presente programmazione del fabbisogno, fermi restando i limiti imposti dalla normativa di rango superiore, potrà essere ulteriormente modificata e/o integrata in relazione alle direttive programmatiche che emergeranno a seguito del rinnovo elettorale degli organi comunali previsto per il 12 giugno 2022 ovvero alle esigenze che, nel corso del triennio di riferimento, si dovessero presentare, sia in termini di necessità assunzionali che in termini di limiti di spesa;
8. **DARE MANDATO** all'Ufficio Risorse Umane di trasmettere la presente alle OO.SS. e alle RSU, nonché al Collegio dei Revisori dei conti per l'acquisizione del parere inerente l'accertamento di cui all'articolo 19, comma 8, della legge 28.12.2001, n. 448, il quale dispone che *"a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'art. 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al d.lgs. 18/08/2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate"* anche ai fini dell'allegazione del Piano al DUP 2022/2024 che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale;
9. **DISPORRE** che la presente sia trasmessa al sistema SICO entro 30 gg. dall'adozione, a cura dell'ufficio personale;

- 10. TRASMETTERE** la deliberazione ai Responsabili delle Aree Affari Generali, Servizi Finanziari e Ufficio personale per l'adozione degli atti conseguenti;
- 11. DICHIARARE** la presente immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti consequenziali in materia di assunzioni stagionali a tempo determinato;
- 12. PUBBLICARE** la presente all'Albo pretorio on –line entro il termine di giorni tre dall'adozione della stessa ai sensi e per gli effetti di cui alla l.r. 11/2015, nonché per estratto in modo permanente nella apposita sezione del sito.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ROSA DI CRISTINA

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000

sulla proposta di deliberazione della Giunta Municipale ad oggetto:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2022/2024 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Santa Flavia, li 01-06-2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA

f.to AVV. PATRIZIA LI VIGNI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

In merito alla proposta di cui in oggetto;

Visto l'art. 3 comma 1 lettera b), decreto legge n. 174/2012;

Visto l'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 che impone quale limite di spesa massima la media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013;

Che sono stati verificati i limiti posti dalla normativa vigente in tema di non superamento della spesa assentibile corrispondente ad un valore non superiore rispetto al dato medio del triennio 2011-2013, secondo le tabelle e i dati riportati in proposta;

Che sono stati altresì richiamati e dimostrati in proposta gli ulteriori limiti della spesa del personale, nonché gli atti propedeutici all'eventuale assunzione del personale;

Tenuto conto che deve ancora approvarsi il bilancio di previsione 2022/2024, e il conto consuntivo 2021;

Che ad avvenuta approvazione dovrà provvedersi nel termine di trenta giorni all'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009), al fine di evitare le sanzioni di cui all'art. 9, c. 1- quinquies, D.L. n. 113/2016;

Visto l'art. 2 comma 1 e l'art. 6 comma 1 del d. lgs 165/2001;

Visto l'art. 91 comma 1 e 2 del D. lgs. 267/2000;

Alla luce di quanto sopra riportato si esprime parere di regolarità contabile favorevole nei limiti di cui all'art. 1, comma 557 e 558 della legge 296/2006 e successive modifiche e integrazioni, fermo restando il rispetto della normativa richiamata e che nel corso dell'attuazione del piano occupazionale, dovranno effettuarsi monitoraggi al fine di verificare anche il rispetto dei vincoli e limiti assunzionali prescritti dalla normativa vigente.

Santa Flavia, li 01-06-2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

f.to DOTT. Angelo Benfante

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

SALVATORE SANFILIPPO

L'ASSESSORE ANZIANO

FEDELE PAGANO

IL SEGRETARIO
GENERALE

Dott. Alessandro Gugliotta

COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE triennio 2022/2024

| CATEGORIA GIURIDICA | DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE | POSTI OCCUPATI | | ANNO 2022 | | | | ANNO 2023 ASSUNZIONI/CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2023 | ANNO 2024 | | DOTAZIONE ORGANICA FINE TRIENNIO | | COSTO COMPLESSIVO + ONERI E IRAP | |
|------------------------|----------------------------------|----------------|----|-------------------------------------|----|-------------------------------------|----|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|----|--|----------------|
| | | | | ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022 | | CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2022 | | | ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2024 | CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2024 | | | | |
| | | FT | PT | FT | PT | FT | PT | | | FT | PT | FT | PT | |
| D3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | € 44.539,00 |
| D1 | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | € 149.182,40 |
| C | 12 | 9 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 3 | € 374.985,84 |
| B3 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | € 124.830,48 |
| B1 | 31 | 1 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 30 | € 792.585,37 |
| A | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | € 55.306,60 |
| | 56 | 22 | 34 | | | | | | | | | 22 | 33 | € 1.541.429,69 |

oltre
retribuzione
accessoria



PROFILI
PROFESSIONALI
E RELATIVE
DECLARATORIE

2022

PROFILI PROFESSIONALI NUOVA ISTITUZIONE E TABELLA DI INQUADRAMENTO

ALLEGATO B
AL PTFP 2022/2024



RIEPILOGO PROFILI E REQUISITI DI ACCESSO

| CATEGORIA | PROFILI PROFESSIONALI | REQUISITI DI ACCESSO <u>MINIMO</u> DALL'ESTERNO | REQUISITI DI ACCESSO DALL'INTERNO |
|-----------------------|---|--|--|
| CAT.A | OPERATORE GENERICO | Scuola dell'obbligo | Vedi regolamento comunale in materia di assunzioni e atti organizzativi della Giunta |
| CAT. B1 | ESECUTORE AMMINISTRATIVO | | |
| | ESECUTORE TECNICO | | |
| CAT. B3 | COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO | Scuola dell'obbligo + eventuali corsi o abilitazioni | |
| | COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO | | |
| CAT. C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | Diploma di scuola media superiore o titolo che consente l'accesso all'università | |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE | | |
| | ISTRUTTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO | | |
| | ISTRUTTORE DI VIGILANZA | | |
| CAT. D | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | Diploma di laurea (non specialistica) | |
| | ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA | | |
| | ISTRUTTORE DIRETTIVO - CONTABILE | Diploma di laurea (non specialistica) | |
| | ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE | Diploma di Assistente Sociale o Diploma universitario o Laurea, Abilitazione alla professione ed Iscrizione all'Albo professionale Regionale | |
| CAT. D (ex D3) | ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA DI AREA TECNICA | Diploma di laurea Abilitazione alla professione o iscrizione ad albo professionale | |



QUADRO DI SINTESI DELLE DECLARATORIE DI CUI ALL'ALLEGATO "A" DEL CCNL 31.3.1999

| CATEGORIE | CONOSCENZE | CONTENUTO | RESPONSABILITÀ | COMPLESSITÀ | RELAZIONI |
|------------------|-----------------------------|------------------|------------------------------|--|---|
| A | GENERALI OPERATIVE | AUSILIARIO | SUI COMPITI | SEMPLICE | INTERNE CON POCHI SOGGETTI |
| B | SPECIALISTICHE | OPERATIVO | SUI RISULTATI PARZIALI | DISCRETA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI | DI TIPO INDIRETTO |
| C | ELEVATA SPECIALIZZAZIONE | DI CONCETTO | SU RISULTATI SPECIFICI | SIGNIFICATIVA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI | INTERNE NEGOZIALI AMPIE ESTERNE DIRETTE |
| D | PLURISPECIALISTICHE | DIRETTIVO | DI PROCESSO O DI PRODOTTO | ELEVATA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI | AMPIE E COMPLESSE |



ELENCO E DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA "A"

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|------------------------------------|---|---|---|--|
| 1 OPERATORE GENERICO | <p>Svolge attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro; attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico; distribuzione corrispondenza interna ed esterna; svolge altresì attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale, nel campo dei lavori e delle manutenzioni anche del verde, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro e la loro ordinaria manutenzione.</p> <p>Svolge ogni attività di supporto all'interno degli uffici necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.</p> | <p>Ambito di autonomia e responsabilità limitato alla esecuzione dei compiti affidati e rapporto di dipendenza.</p> | <p>Gestisce relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.</p> | <p>CONOSCENZE: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento.</p> <p>Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.</p> <p>CAPACITA': Capacità tecniche ed operative di tipo semplice.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Attitudine al rapporto con l'utenza. Attitudini tecnico-manuali. Attitudini alla precisione ed alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.</p> <p>Flessibilità operativa. Spirito di osservazione.</p> |



CATEGORIA "B1/B3"

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|---|---|---|---|--|
| 2 ESECUTORE AMMINISTRATIVO (B1) | <p>Svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.</p> <p>Svolge attività di carattere contabile, amministrativa anche di carattere istruttorio provvedendo alla redazione di atti e documenti ed elaborazioni di dati.</p> <p>Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.</p> <p>Può svolgere compiti di ausiliario del traffico e messo comunale (B1)</p> | <p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p> | <p>Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno; gestione di relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.</p> | <p>CONOSCENZE: Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche . Conoscenze elementari di carattere economico e contabile. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Capacità di gestire rapporti con l'utenza.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di iniziativa.</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> | |
|----------------|------------------------------|---|--|--|--|
| 3 | ESECUTORE TECNICO(B1) | <p>Svolge attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche. Può coordinare personale. Conduce macchine operatrici complesse e/o automezzi per il trasporto di merci e persone. Svolge attività amministrative connesse alla propria mansione. Coordina parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti e definisce applica le istruzioni operative.</p> | <p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività svolta direttamente e in collaborazione con altri.</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p> | <p>Relazioni organizzative interne di media complessità ed esterne semplici.</p> | <p>CONOSCENZE: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.</p> <p>Conoscenze di base dei fondamenti teorici di discipline e tecniche.</p> <p>Conoscenze operative avanzate di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di osservazione e iniziativa</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| | <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|---|---|--|---|---|--|
| 4 | COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO(B3) | <p>Svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.</p> <p>Svolge attività di carattere contabile, amministrativa anche di carattere istruttorio provvedendo alla redazione di atti e documenti ed elaborazioni di dati.</p> <p>Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.</p> <p>Può svolgere compiti di ausiliario del traffico e messo comunale</p> <p>Può svolgere compiti che richiedano specifici corsi o abilitazioni</p> | <p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p> | <p>Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno; gestione di relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.</p> | <p>CONOSCENZE: Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche . Conoscenze elementari di carattere economico e contabile. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Capacità di gestire rapporti con l'utenza.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di iniziativa.</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|--|---|--|--|--|
| 5 COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO(B3) | <p>Svolge attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche. Può coordinare personale. Conduce macchine operatrici complesse e/o automezzi per il trasporto di merci e persone. Svolge attività amministrative connesse alla propria mansione. Coordina parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti e definisce applica le istruzioni operative.</p> <p>Può svolgere compiti che richiedano specifici corsi o abilitazioni</p> | <p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività svolta direttamente e in collaborazione con altri.</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p> | <p>Relazioni organizzative interne di media complessità ed esterne semplici.</p> | <p>CONOSCENZE: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.</p> <p>Conoscenze di base dei fondamenti teorici di discipline e tecniche.</p> <p>Conoscenze operative avanzate di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di osservazione e iniziativa</p> |



CATEGORIA "C"

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 6 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | <p>Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa. Applica norme ai casi di interesse. Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna. Può coordinare personale.</p> <p>Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.</p> <p>Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.</p> | <p>Ha 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.</p> <p>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.</p> | <p>Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico. Gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.</p> | <p>CONOSCENZE: Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.</p> <p>Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.</p> <p>Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.</p> <p>Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.</p> <p>CAPACITA': Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico - finanziaria.</p> <p>Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.</p> |
|--|--|--|--|--|---|



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|--|---|---|---|--|
| 7 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE | <p>Svolge attività di carattere amministrativo- contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa. Applica norme ai casi di interesse. Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna. Può coordinare personale.</p> <p>Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.</p> <p>Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.</p> <p>Predisporre atti</p> | <p>Ha 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.</p> <p>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.</p> | <p>Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico. Gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.</p> | <p>CONOSCENZE: Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.</p> <p>Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.</p> <p>Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.</p> <p>Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | amministrativi relativi ai processi di competenza. | | | <p>economico-finanziaria.</p> <p>CAPACITA': Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico - finanziaria.</p> <p>Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.</p> |
|--|--|--|--|--|--|



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> | |
|----------------|--|---|---|--|---|
| 8 | ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO | <p>Svolge attività di natura tecnica nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.</p> <p>Partecipa alla gestione e controllo di lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e coordinamento delle operazioni relative all'avanzamento degli stessi.</p> <p>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</p> | <p>Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.</p> <p>Deve verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.</p> | <p>Relazioni con l'utenza di media complessità. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di tipo professionale e tecnico.</p> | <p>CONOSCENZE: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.</p> <p>Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.</p> <p>Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.</p> <p>Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.</p> <p>CAPACITA': Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>adeguate.</p> <p>Partecipa alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.</p> <p>Predisporre atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Può coordinare personale.</p> | | | <p>pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.</p> <p>Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.</p> <p>Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.</p> <p>ORIENTAMENTO: Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.</p> |
|--|--|---|--|--|--|



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|---|--|--|--|---|
| <p>9</p> <p>ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE</p> | <p>Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.</p> <p>Predisporre atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Svolge servizio di informazione all'utenza e relazione con il pubblico.</p> <p>Svolge funzioni di A.P.G. (agente di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).</p> <p>Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo nonché all'interno dei diversi processi del servizio.</p> | <p>Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.</p> <p>Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.</p> <p>Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.</p> <p>Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.</p> | <p>Relazioni con l'utenza di media complessità. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Può avere relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.</p> | <p>CONOSCENZE:</p> <p>Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.</p> <p>Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI:</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio</p> |
|--|--|--|--|--|--|

**CATEGORIA "D"**

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|--|--|--|--|--|
| 13 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | <p>Coordina, gestisce e programma i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo negli ambiti di competenza.</p> <p>Garantisce il coordinamento di attività legali e l'applicazione delle norme legislative di tipo in materia di attività amministrativa che richiedono attività di normazione interna all'ente.</p> <p>Attua iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi</p> | <p>E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo – contabili possibili.</p> <p>Ha la 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.</p> | <p>Gestisce relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative. Gestisce relazioni complesse con gli utenti finali.</p> <p>Ha relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.</p> | <p>CONOSCENZE: Buone conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico e amministrativo.</p> <p>Buone conoscenze dei sistemi di programmazione, organizzazione e gestione dell'ente.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.</p> <p>Discrete conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Buona capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa</p> <p>Buone capacità di decisione e risoluzione dei problemi. Capacità di gestione delle</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>di competenza.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> | | | <p>risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p> <p>CAPACITA': Elevate capacità di pianificazione, e organizzazione dell'attività svolta. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità tecnica e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.</p> |
|--|--|---|--|--|--|



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> | |
|----------------|--|---|--|---|---|
| 10 | ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE | <p>Espleta attività di analisi e diagnosi in ambito sociale e conseguentemente di istruzione e predisposizione di atti di competenza comportanti un significativo grado di complessità.</p> <p>Presiede e verifica sotto l'aspetto tecnico specialistico le prestazioni erogate dai fornitori dei servizi e segnala le difformità rispetto agli standard richiesti.</p> <p>Cura la redazione dei rapporti sulle attività svolte, fornisce supporto al cittadino e/o ad altri servizi.</p> <p>In particolare, gestisce – anche attraverso attività di studio e ricerca del contesto economico-sociale della comunità – il rapporto con l'utenza dei servizi-socio-assistenziali al fine di valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo, attraverso la formulazione ed attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni assistenziali, i servizi e gli interventi specifici di altri operatori esterni all'ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati.</p> <p>Coordina personale inquadrato</p> | <p>E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrative – contabili possibili.</p> <p>Ha la 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.</p> | <p>Gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa. Ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali. Ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.</p> | <p>CONOSCENZE:</p> <p>Buone conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico e amministrativo.</p> <p>Buone conoscenze dei sistemi di programmazione, organizzazione e gestione dell'ente.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.</p> <p>Discrete conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Buona capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | <p>in categoria inferiore. Verifica l'andamento delle attività pianificate.</p> <p>Coordina, gestisce e programma i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.</p> <p>Garantisce il coordinamento di attività legali e l'applicazione delle norme legislative in materia di attività amministrativa che richiedono attività di normazione interna all'ente.</p> <p>Attua iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> | | | <p>natura giuridico amministrativa</p> <p>Buone capacità di decisione e risoluzione dei problemi. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p> |
|--|--|--|--|---|



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|---|---|---|---|---|
| 11 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE | <p>Coordina, gestisce e programma i processi economico - finanziari.</p> <p>Realizza e supervisiona le attività di programmazione finanziaria e controllo contabile. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico - finanziarie.</p> <p>Garantisce la gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che di uscita e delle attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> <p>Garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo e programmazione dei</p> | <p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo - contabili possibili.</p> <p>Ha la 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.</p> | <p>Gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa. Ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali. Ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.</p> | <p>CONOSCENZE: Buona conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico - finanziaria - contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.</p> <p>Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Buone capacità di</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>servizi dell'ente.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.</p> | | | <p>decisione e risoluzione dei problemi. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p> |
|--|--|---|--|--|--|



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|---|--|---|--|---|
| <p>12</p> <p>ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA AREA TECNICA (ex D3)</p> | <p>Coordina, gestisce e programma le attività dei processi tecnici, nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.</p> <p>Svolge la progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipa alla gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione</p> | <p>Ha piena autonomia nell'ambito di differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili.</p> <p>Ha responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, alla rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.</p> | <p>Gestisce relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative. Gestisce relazioni complesse con gli utenti finali.</p> <p>Ha relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.</p> | <p>CONOSCENZE: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.</p> <p>Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.</p> <p>Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.</p> <p>Buona conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività.</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative. Coordina personale e gestisce risorse economiche e strumentali.</p> <p>Attua iniziative innovative e migliorative finalizzate a sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.</p> | | | <p>CAPACITA': Elevate capacità di pianificazione, e organizzazione dell'attività svolta. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità tecnica e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.</p> |
|--|--|---|--|--|--|



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| | <i>PROFILO</i> | <i>ATTIVITA'</i> | <i>RESPONSABILITA'</i> | <i>RELAZIONI</i> | <i>COMPETENZE</i> |
|----|--|--|--|--|---|
| 13 | ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA | <p>Coordina, gestisce e programma i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo negli ambiti di competenza.</p> <p>Garantisce il coordinamento di attività legali e l'applicazione delle norme legislative di tipo in materia di attività amministrativa che richiedono attività di normazione interna all'ente.</p> <p>Attua iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantisce la correttezza</p> | <p>E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo – contabili possibili.</p> <p>Ha la 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.</p> | <p>Gestisce relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative. Gestisce relazioni complesse con gli utenti finali.</p> <p>Ha relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.</p> | <p>CONOSCENZE: Buone conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico e amministrativo.</p> <p>Buone conoscenze dei sistemi di programmazione, organizzazione e gestione dell'ente.</p> <p>Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.</p> <p>Discrete conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Buona capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa</p> <p>Buone capacità di decisione e risoluzione dei problemi. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di</p> |



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | <p>dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> <p>Dirige le attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.</p> <p>Sovrintende e/o predispone atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Intrattiene rapporti con l'autorità giudiziaria.</p> <p>Svolge funzioni di U.P.G. (ufficiale di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).</p> | | | <p>comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p> <p>CAPACITA': Elevate capacità di pianificazione, e organizzazione dell'attività svolta. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità tecnica e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.</p> |
| | | | | | |



TABELLA DI INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

| CATEGORIA CONTRATTUALE | <i>Denominazione profili professionali richiamati in vari atti esistenti (deliberazioni, determinazioni e contratti individuali di lavoro)</i> | Corrispondenza nuovi PROFILI professionali |
|-----------------------------------|--|---|
| A | - OPERATORE FONTANIERE - COLLABORATORE PROFESSIONALE LETTURISTA | OPERATORE GENERIC |
| B1 | - ESECUTORE - AUSILIARIO DEL TRAFFICO | ESECUTORE AMMINISTRATIVO |
| | - ESECUTORE | ESECUTORE TECNICO |
| B3 | - COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA | COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO |
| | - AUSTISTA CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE | COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO |
| C | - ISTRUTTORE - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO |
| | - ISTRUTTORE CONTABILE - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE |
| | - ISTRUTTORE - ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- TECNICO |
| | - ISTRUTTORE (ASSEGN. P.M.) | ISTRUTTORE DI VIGILANZA |
| | - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO |



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

| | | |
|------------------|--|--|
| D | - <i>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</i> | ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE |
| | - <i>ASSISTENTE SOCIALE</i> | ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE |
| | - <i>ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA MUNICIPALE</i> | ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA |
| D (ex D3) | - <i>ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA AREA TECNICA</i> | ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA AREA TECNICA |