



COMUNE DI PASSIRANO

PROVINCIA DI BRESCIA

---

# DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 2019-2021

# Sommario

DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 2019-2021 .....	1
<b>SOMMARIO .....</b>	<b>2</b>
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI.....	3
<i>OPERATORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI</i> .....	3
<i>OPERATORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE</i> .....	4
<i>OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – ADDETTO TRIBUTI E RAGIONERIA</i> .....	5
<i>OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE</i> .....	6
<i>OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO SPECIALIZZATO</i> .....	7
AREA DEGLI ISTRUTTORI .....	9
<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i> .....	9
<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIVALENTE</i> .....	9
<i>ISTRUTTORE CONTABILE</i> .....	11
<i>ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE</i> .....	13
<i>ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE</i> .....	13
<i>ISTRUTTORE INFORMATICO vacante</i> .....	15
<i>ISTRUTTORE TECNICO vacante</i> .....	17
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI .....	19
<i>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</i> .....	19
<i>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO POLIVALENTE</i> .....	19
<i>FUNZIONARIO CONTABILE</i> .....	22
<i>FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE</i> .....	25
<i>FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE</i> .....	28
<i>FUNZIONARIO TECNICO POLIVALENTE</i> .....	30
<i>FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE</i> .....	33
<i>FUNZIONARIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</i> .....	35
<i>FUNZIONARIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E APPALTI</i> .....	37

# AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

## OPERATORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI

AREA	OPERATORE
<b>PROFILO</b>	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado, accompagnata da una formazione specifica interna od esterna all'ente di operatore servizi per l'impresa, nel campo dell'amministrazione, della contabilità, della comunicazione e della relazione con il pubblico
<b>ALTRI REQUISITI</b>	Corso di abilitazione per ufficiale di stato civile
<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenze dell'organizzazione dell'ente e delle attribuzioni degli uffici e delle normative rispetto ai diritti di accesso e al trattamento dei dati, anche particolari. Conoscenza della normativa in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva. L'aggiornamento è riferito alle tecniche comunicative e alla normativa relativa al rapporto con il cittadino
<b>CAPACITÀ</b>	Attività di assistenza al cittadino anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse per risultati predefiniti. Attività che prevede capacità di utilizzo di software di supporto e di attività amministrativa di base.
<b>MANSIONI</b>	<p>L'operatore amministrativo, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;</li><li>b) collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;</li><li>c) elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;</li><li>d) elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;</li><li>e) predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;</li><li>f) cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;</li><li>g) notifica e pubblica atti e provvedimenti;</li><li>h) cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;</li><li>i) seleziona la documentazione a fini archivistici.</li></ul> <p>L'operatore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.</p> <p>L'operatore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento</p>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	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.
<b>AUTONOMIA</b>	Buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta
<b>RELAZIONI</b>	Attività prevalentemente relazionale al servizio sia della struttura a tutti i livelli sia di contatto con gli interlocutori dell'ente a diverso titolo, che richiede una buona capacità di adattamento e di conoscenze e interpretazioni di situazioni relazionali. Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

## OPERATORE AMMINISTRATIVO – ADDETTO ALLA GESTIONE DOCUMENTALE

AREA	OPERATORE
<b>PROFILO</b>	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado, accompagnata da una formazione specifica interna od esterna all'ente di operatore servizi per l'impresa, nel campo dell'amministrazione, della contabilità, della comunicazione e della relazione con il pubblico
<b>ALTRI REQUISITI</b>	Patente di guida di categoria B <i>per il personale con la qualifica di messo notificatore</i>
<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenze dell'organizzazione dell'ente e delle attribuzioni degli uffici e delle normative rispetto ai diritti di accesso e al trattamento dei dati sensibili. L'aggiornamento è riferito alle tecniche comunicative e alla normativa relativa al rapporto con il cittadino
<b>CAPACITÀ</b>	Attività di assistenza al cittadino anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse per risultati predefiniti. Attività che prevede capacità di utilizzo di software di supporto e di attività amministrativa di base.
<b>MANSIONI</b>	<p>L'operatore amministrativo, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;</li> <li>b) collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;</li> <li>c) elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;</li> <li>d) elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;</li> <li>e) predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;</li> <li>f) cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;</li> <li>g) notifica e pubblica atti e provvedimenti;</li> <li>h) cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;</li> <li>i) seleziona la documentazione a fini archivistici.</li> </ul> <p>L'operatore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.</p> <p>L'operatore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento</p>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	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.
<b>AUTONOMIA</b>	Buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta
<b>RELAZIONI</b>	Attività prevalentemente relazionale al servizio sia della struttura a tutti i livelli sia di contatto con gli interlocutori dell'ente a diverso titolo, che richiede una buona capacità di adattamento e di conoscenze e interpretazioni di situazioni relazionali. Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.
<p><i>Note: appartengono a questo profilo i collaboratori dei servizi di supporto: messi, commessi, addetti allo sportello del cittadino, addetti URP, addetti all'ufficio segreteria e contabilità, addetti all'archivio e al protocollo.</i></p>	

**OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – ADDETTO TRIBUTI E RAGIONERIA**  
*vacante*

<b>AREA</b>	<b>OPERATORE</b>
<b>PROFILO</b>	<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado, accompagnata da una formazione specifica interna od esterna all'ente di operatore servizi per l'impresa, nel campo dell'amministrazione, della contabilità, della comunicazione e della relazione con il pubblico
<b>ALTRI REQUISITI</b>	
<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenze dell'organizzazione dell'ente e delle attribuzioni degli uffici e delle normative rispetto ai diritti di accesso e al trattamento dei dati sensibili. L'aggiornamento è riferito alle tecniche comunicative e alla normativa relativa al rapporto con il cittadino
<b>CAPACITÀ</b>	Attività di assistenza al cittadino/contribuente anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse per risultati predefiniti. Attività che prevede capacità di utilizzo di software di supporto e di attività amministrativa di base.
<b>MANSIONI</b>	<p>L'operatore amministrativo, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;</li> <li>b) collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;</li> <li>c) elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;</li> <li>d) elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;</li> <li>e) predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;</li> <li>f) cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;</li> <li>g) notifica e pubblica atti e provvedimenti;</li> <li>h) cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;</li> <li>i) seleziona la documentazione a fini archivistici.</li> </ul> <p>L'operatore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.</p> <p>L'operatore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento</p>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	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.
<b>AUTONOMIA</b>	Buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta
<b>RELAZIONI</b>	Attività prevalentemente relazionale al servizio sia della struttura a tutti i livelli sia di contatto con gli interlocutori dell'ente a diverso titolo, che richiede una buona capacità di adattamento e di conoscenze e interpretazioni di situazioni relazionali. Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.
<i>Note: appartengono a questo profilo i collaboratori dei servizi di supporto: messi, commessi, addetti allo sportello del cittadino, addetti URP, addetti all'ufficio segreteria e contabilità, addetti all'archivio e al protocollo.</i>	

## OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE

AREA	OPERATORE
<b>PROFILO</b>	<b>OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE</b>
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado, accompagnata da una formazione specifica interna od esterna all'ente di operatore servizi per l'impresa, nel campo dell'amministrazione, della contabilità, della comunicazione e della relazione con il pubblico
<b>ALTRI REQUISITI</b>	Patente di guida di categoria B
<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenze dell'organizzazione dell'ente e delle attribuzioni degli uffici e delle normative rispetto ai diritti di accesso e al trattamento dei dati personali, anche particolari. Conoscenza delle modalità per impostare una relazione d'aiuto con persone che presentino fragilità.
<b>CAPACITÀ</b>	Attività di assistenza al cittadino con fragilità o disabilità che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse per risultati predefiniti.
<b>MANSIONI</b>	L'operatore socio-assistenziale, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) svolge attività di assistenza domiciliare nei confronti delle persone utenti del servizio ;</li> <li>b) programma, di concerto con l'ufficio servizi sociali, i propri interventi per rispondere alle esigenze degli utenti in maniera efficiente.</li> </ul> L'operatore può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.
<b>RESPONSABILITÀ</b>	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.
<b>AUTONOMIA</b>	Buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione indiretta
<b>RELAZIONI</b>	Attività prevalentemente relazionale al servizio sia della struttura a tutti i livelli sia di contatto con gli interlocutori dell'ente a diverso titolo, che richiede una buona capacità di adattamento e di conoscenze e interpretazioni di situazioni relazionali. Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

## OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO SPECIALIZZATO

AREA	OPERATORI
PROFILO	OPERATORE TECNICO
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado accompagnato da una formazione professionale specialistica in campo edile, elettrico, idraulico, ecc..
<b>ALTRI REQUISITI</b>	Patente di guida categoria B o superiore
<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenza ed abilità specifiche legate alla realizzazione di prodotti che per il loro compimento richiedono l'uso di materiali e manufatti diversi, di metodologie diagnostiche, di strumenti di misura relativi alle caratteristiche del manufatto e/o delle condizioni di contesto e/o delle condizioni di lavoro. L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi specifici in particolare in materia di sicurezza, produttivi e/o merceologici, veicolati dai responsabili diretti.
<b>CAPACITÀ</b>	Attività che producono un risultato significativo e completo in autonomia o su impulso del superiore diretto, sia al fine di realizzare il prodotto che al fine di valutare la necessità /opportunità di attivare richieste di interventi manutentivi o di interventi in cantiere. Contribuisce alla gestione e all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, razionalizzando ed ottimizzando le risorse in dotazione; contribuisce all'organizzazione e alla realizzazione degli interventi sul territorio, ove previsto, con lo scopo di assicurare il supporto operativo alle unità richiedenti
<b>MANSIONI</b>	<p>L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;</li> <li>b) conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;</li> <li>c) svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;</li> <li>d) svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;</li> <li>e) assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;</li> <li>f) controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;</li> <li>g) assicura il rifornimento del materiale di consumo;</li> <li>h) assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;</li> <li>i) assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;</li> <li>j) svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);</li> <li>k) può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.</li> </ol> <p>L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili. L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.</p>

<b>RESPONSABILITÀ</b>	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.
<b>AUTONOMIA</b>	Buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione indiretta
<b>RELAZIONI</b>	Le relazioni sono continue con la squadra e con il responsabile diretto rispetto alla programmazione dell'attività e le sue risultanze; possono essere previste relazioni informative con i responsabili di cantiere e/o delle attività appaltate rispetto alla gestione lavori e cantieri. Le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.
<i>Note: appartengono a questo profilo dipendenti che svolgono le seguenti attività: operai tecnico manutentivi, operatori ecologici, collaboratori tecnici.</i>	

# AREA DEGLI ISTRUTTORI

## ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

### ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO POLIVALENTE

AREA	ISTRUTTORI
PROFILO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- POLIVALENTE addetto alla SEGRETERIA, AI SERVIZI DEMOGRAFICI, ALL'ISTRUZIONE, AI SERVIZI SOCIO-CULTURALI
TITOLO DI STUDIO	Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.
ALTRI REQUISITI	Corso di formazione per ufficiale di stato civile per gli istruttori dei servizi demografici
CONOSCENZE	<p>Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.</p> <p>Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie dei ruoli amministrativi di provvista ai pubblici bisogni.</p> <p>L'aggiornamento è legato alle novità normative del settore di appartenenza, alle conseguenti procedure amministrative e all'uso dei relativi software, nell'ambito dei processi organizzativi di competenza. Elevate conoscenze in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.</p> <p>Conoscenze di processi di comunicazione che sono funzionali all'attività.</p>
CAPACITÀ	<p>Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative, economiche e gestionali, con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite secondo l'esperienza di settore.</p> <p>L'autonomia operativa richiede la capacità di ottenere ed interpretare informazioni numerose e complesse, e talvolta di difficile decodifica, di gestirle nonché di agire su un iter procedurale ampio.</p> <p>Svolge compiti di attività istruttoria in campo amministrativo e contabile o nei settori specialistici connessi ai processi di missione e di servizio dell'Ente con grado di autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.</p>
MANSIONI	<p>Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.</p> <p>L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.</p> <p>L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.</p> <p>L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;</li><li>- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;</li></ul>

	- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
<b>RESPONSABILITÀ</b>	Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
<b>AUTONOMIA</b>	Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Medio grado di supervisione diretta.
<b>RELAZIONI</b>	Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne, la cui gestione può richiedere una significativa capacità di comunicazione di natura diretta, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli impiegati di concetto specializzati che svolgono le attività di segreteria, dei servizi personale, servizi sociali, cultura, istruzione, servizi demografici, assistente di biblioteca.</i>	

## ISTRUTTORE CONTABILE

AREA	ISTRUTTORI
PROFILO	ISTRUTTORE CONTABILE / GIURIDICO CONTABILE/ TRIBUTARIO
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<p>Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università nel settore economico con indirizzo amministrazione, finanza e marketing.</p> <p>Diploma di ragioniere e perito commerciale</p> <p>Diploma di perito commerciale e programmatore</p> <p>Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere</p>
<b>ALTRI REQUISITI</b>	Patente di guida categoria B o superiore
<b>CONOSCENZE</b>	<p>Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.</p> <p>Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie dei ruoli amministrativi di provvista ai pubblici bisogni.</p> <p>L'aggiornamento è legato alle novità normative del settore di appartenenza, alle conseguenti procedure amministrative e all'uso dei relativi software, nell'ambito dei processi organizzativi di competenza.</p> <p>Conoscenze di processi di comunicazione che sono funzionali all'attività.</p>
<b>CAPACITÀ</b>	<p>Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative, economiche e gestionali, con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli e regole predefinite secondo l'esperienza di settore.</p> <p>L'autonomia operativa richiede la capacità di ottenere ed interpretare informazioni numerose e complesse, e talvolta di difficile decodifica, di gestirle nonché di agire su un iter procedurale ampio.</p> <p>Svolge compiti di attività istruttoria in campo amministrativo e contabile o nei settori specialistici connessi ai processi di missione e di servizio dell'Ente con grado di autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.</p>
<b>MANSIONI</b>	<p>Le attività dell'istruttore contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.</p> <p>L'istruttore contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.</p> <p>L'istruttore contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>L'istruttore contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.</p> <p>L'istruttore contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;</li> <li>- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;</li> <li>- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.</li> </ul>

	Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
<b>RESPONSABILITÀ</b>	Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
<b>AUTONOMIA</b>	Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Medio grado di supervisione diretta.
<b>RELAZIONI</b>	Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne, la cui gestione può richiedere una significativa capacità di comunicazione di natura diretta, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli impiegati specializzati del contabile che svolgono le seguenti attività: economo, provveditorato, addetto servizio tributi, addetto gestione giuridica del personale</i>	

## ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

AREA	ISTRUTTORI
<b>PROFILO</b>	<b>ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE</b>
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.
<b>ALTRI REQUISITI</b>	Patente di guida di categoria A e B o superiore
<b>CONOSCENZE</b>	<p>Conoscenze di nozioni generali di diritto amministrativo, civile e penale e relative all'ordinamento delle autonomie locali. Conoscenza approfondite delle norme che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia locale, delle leggi di pubblica sicurezza e del regolamento comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nozioni di legislazione degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune</li> <li>b) Codice della strada (D. Lgs. 30.4.92 n. 285) e relativi regolamenti di esecuzione</li> <li>c) Ordinamento e funzioni della Polizia locale (legge regionale n. 6 del 1° aprile 2015 – legge quadro n. 65 del 7.3.1986)</li> <li>d) Nozioni di diritto e procedura penale, di legislazione commerciale, di polizia amministrativa, di legislazione urbanistica ed edilizia.</li> </ul> <p>L'aggiornamento è legato a significative modifiche normative nell'ambito di competenza.</p>
<b>CAPACITÀ</b>	Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'ottenimento di un risultato complesso, sia riferito agli aspetti operativi che all'attività programmata, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro e soluzioni che sono predefinite, nell'ambito delle funzioni assegnate, secondo l'esperienza di settore; l'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse e di agire su un processo soggetto a variabilità.
<b>MANSIONI</b>	<p>L'Istruttore di Polizia Locale svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestione documentale</li> <li>b) Attività contrattuale del servizio di appartenenza.</li> <li>c) Gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attività di polizia stradale e giudiziaria.</li> <li>d) accertamenti anagrafici e rilascio di pareri accertamenti a seguito di esposti</li> <li>e) servizi di polizia stradale</li> <li>f) educazione stradale nelle scuole.</li> <li>g) servizi d'onore e rappresentanza</li> <li>h) rilevazioni statistiche</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale.
<b>AUTONOMIA</b>	Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Medio grado di supervisione diretta.
<b>RELAZIONI</b>	Attività con relazioni all'interno del gruppo di lavoro, che implicano relazioni interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne, anche con referenti istituzionali.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli amministrativi del servizio di polizia locale</i>	

## ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

AREA	ISTRUTTORI
<b>PROFILO</b>	<b>ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE</b>
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.
<b>ALTRI REQUISITI</b>	Patente di guida di categoria A e B o superiore
<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenze di nozioni generali di diritto amministrativo, civile e penale e relative all'ordinamento delle autonomie locali. Conoscenza approfondite delle norme che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia locale, delle leggi di pubblica sicurezza e

	<p>del regolamento comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Nozioni di legislazione degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune</li> <li>f) Codice della strada (D. Lgs. 30.4.92 n. 285) e relativi regolamenti di esecuzione</li> <li>g) Ordinamento e funzioni della Polizia locale (legge regionale n. 6 del 1° aprile 2015 – legge quadro n. 65 del 7.3.1986)</li> <li>h) Nozioni di diritto e procedura penale, di legislazione commerciale, di polizia amministrativa, di legislazione urbanistica ed edilizia.</li> </ul> <p>L'aggiornamento è legato a significative modifiche normative nell'ambito di competenza.</p>
<b>CAPACITÀ</b>	<p>Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'ottenimento di un risultato complesso, sia riferito agli aspetti operativi che all'attività programmata, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro e soluzioni che sono predefinite, nell'ambito delle funzioni assegnate, secondo l'esperienza di settore; l'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse e di agire su un processo soggetto a variabilità, nonché una gestione affidabile degli armamenti.</p> <p>È necessario, inoltre, che gli agenti sappiano utilizzare correttamente gli strumenti e le apparecchiature tecniche a disposizione per l'espletamento degli incarichi. Al fine di sviluppare tali competenze tecniche, essi dovranno essere disponibili a partecipare a specifici corsi di formazione organizzati dalla Regione Lombardia e/o proposti dall'Amministrazione Comunale.</p>
<b>MANSIONI</b>	<p>L'Istruttore di Polizia Locale svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) investigazioni, accertamenti anagrafici e rilascio di pareri accertamenti a seguito di esposti</li> <li>j) vigilanza delle attività commerciali e artigiane, vigilanza edilizia e ambientale</li> <li>k) attività di indagine di Polizia Giudiziaria ad iniziativa o delegata dall'Autorità Giudiziaria</li> <li>l) attività di prevenzione e repressione dei reati</li> <li>m) servizi di polizia stradale (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione di incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorte per la sicurezza della circolazione stradale, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso in operazioni di soccorso automobilistico e stradale, concorso in operazioni di rilevazioni per studi sul traffico)</li> <li>n) vigilanza e sorveglianza all'ingresso e all'uscita delle scuole</li> <li>o) servizi in trasferta su richiesta ed in ausilio di altri Comandi di Polizia Locale</li> <li>p) collaborazione con le altre forze dell'ordine per il presidio del territorio</li> <li>q) vigilanza del patrimonio edilizio comunale</li> <li>r) esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori</li> <li>s) educazione stradale nelle scuole, scorte alle scolaresche in gita sul territorio comunale</li> <li>t) servizi d'onore e rappresentanza</li> <li>u) rilevazioni statistiche</li> <li>v) interventi di protezione civile</li> <li>w) servizi viabilistici per conto di privati</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<p>Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</p>
<b>RELAZIONI</b>	<p>Attività con relazioni all'interno del gruppo di lavoro, che implicano relazioni interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne, anche con referenti istituzionali.</p>
<p><i>Note: appartengono a questo profilo gli agenti di polizia locale.</i></p>	

## ISTRUTTORE INFORMATICO *vacante*

AREA	ISTRUTTORI
PROFILO	ISTRUTTORE INFORMATICO
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<p>Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica ed elettrotecnica" e articolazione "elettronica" (DPR 88/2010);</p> <p>Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica e telecomunicazioni" (ordinamenti anteriori al DPR 88/2010);</p> <p>Laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico).</p>
<b>ALTRI REQUISITI</b>	Patente di guida di categoria B o superiore
<b>CONOSCENZE</b>	<p>Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico, nei diversi ambiti dei sistemi informativi. Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili. Conoscenza della lingua inglese tecnica, dell'informatica, della struttura interna dei computer, delle varie architetture hardware e software, dei principali sistemi operativi, dei vari tipi di memoria, delle schede grafiche e di quelle audio, dei supporti magnetici e ottici, delle periferiche di input e output (stampanti, modem, scanner, ecc.), delle componenti hardware e software di una rete.</p> <p>L'aggiornamento è legato a modifiche dei supporti HW e SW e di formazione connesse a cambiamenti organizzativi e normativa sulla gestione e trattamento dei dati.</p>
<b>CAPACITÀ</b>	<p>Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti, con responsabilità dei risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli esterni di ambito informativo; l'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione funzionale in un processo soggetto a variabilità, con caratteristiche anche di unicità.</p> <p>Supporta la realizzazione di definiti processi di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali, previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione e dello sviluppo digitale.</p>
<b>MANSIONI</b>	<p>L'Istruttore informatico si occupa dell'installazione, configurazione, all'aggiornamento e manutenzione delle apparecchiature informatiche (personal computer, tablet, notebook, stampanti, ecc.), presenti all'interno dell'Ente. Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.</p> <p>L'istruttore informatico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.</p> <p>L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.</p> <p>L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.</p> <p>L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei <i>software</i> di <i>Office Automation</i>, dei <i>software</i> gestionali, dei <i>software</i> di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio <i>editor</i> grafici, visualizzatori di <i>pdf</i> e <i>software</i> di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dei sistemi di virtualizzazione;</li> <li>- dei <i>server</i>;</li> <li>- dei <i>network</i> (come <i>switch</i>, <i>firewall</i>, <i>access point</i>);</li> <li>- dei <i>personal computer</i> e dei <i>notebook</i>.</li> </ul> <p>L'istruttore informatico impiega i <i>software</i> di <i>management</i> e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (<i>server</i>, ambienti di virtualizzazione, <i>network</i>), nonché il funzionamento dei processi di <i>backup</i>. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.</p> <p>L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i <i>software</i> gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al <i>management</i> degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle <i>software house</i>. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.</p> <p>Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo <i>on line</i> e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p>L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;</li> <li>- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;</li> <li>- svolge servizi di <i>informazione all'utenza sia esterna, sia interna</i>.</li> </ul> <p>Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.</p>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
<b>AUTONOMIA</b>	Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Medio grado di supervisione diretta.
<b>RELAZIONI</b>	Attività che implica relazioni interne, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza (clienti interni) e relazioni esterne di natura diretta.
<i>Note: appartengono a questo profilo i tecnici programmatori dei sistemi informativi, gli istruttori addetti all'informatica, i tecnici sistemisti</i>	

## ISTRUTTORE TECNICO *vacante*

AREA	ISTRUTTORI
PROFILO	ISTRUTTORE TECNICO
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).
<b>Altri requisiti</b>	Patente di guida di categoria B o superiore
<b>Conoscenze</b>	Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e di programmazione delle attività, anche integrando competenze eterogenee in rapporto al risultato da conseguire, nelle diverse tipologie dei ruoli tecnici (geometra, perito, tecnico audiovisivo, ecc.); Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile. L'aggiornamento è legato a modifiche della normativa tecnica e/o degli strumenti, in particolare in materia di sicurezza sul lavoro, mezzi e materiali e di formazione connesse a cambiamenti organizzativi.
<b>Capacità</b>	Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di dimensioni tecniche, economiche e gestionali, con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione funzionale in un processo soggetto a variabilità, con caratteristiche anche di unicità, anche con compiti di coordinamento.
<b>Mansioni</b>	<p>Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.</p> <p>L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.</p> <p>L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p>L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;</li> <li>- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;</li> <li>- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.</li> </ul> <p>Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p>
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
<b>AUTONOMIA</b>	Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Medio grado di supervisione diretta.
<b>Relazioni</b>	Attività che implica relazioni interne con i responsabili organizzativi del settore e anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche con enti e ditte esterne, con caratteristiche di complessità.
<p><i>Note: appartengono a questo profilo gli impiegati specializzati nelle materie di edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, ecologia, ambiente.</i></p>	

## AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI

### FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

### FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO POLIVALENTE

AREA	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO POLIVALENTE
TITOLO DI STUDIO	Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere: a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 b) laurea specialistica (DM 509/1999), ai sensi del DM 9 luglio 2009; c) laurea magistrale (DM 270/2004), ai sensi del DM 9 luglio 2009; e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
ALTRI REQUISITI	
CONOSCENZE	Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili, di natura tecnica rispetto ai processi e approfondite in relazione alle attività del proprio settore e alla tipologia di prodotti/servizi a cui è preposto. L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e gestionali inerenti al proprio lavoro. Conoscenze elevate in materia di servizi sociali, istruzione, cultura, servizi demografici.
COMPETENZE	Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
CAPACITÀ	Esercizio sistematico e autonomo di attività di tipo gestionale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura (giuridiche, economiche), come specialista dei processi. È richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità. Sono frequenti le interazioni di tipo procedurale con altre unità organizzative anche esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche. Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi amministrativi, necessari per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità organizzative.
MANSIONI	Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi. Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di

	<p>commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.</p> <p>Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio <b>con incarico di elevata qualificazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;</li> <li>b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;</li> <li>c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;</li> <li>d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;</li> <li>e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;</li> <li>f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;</li> <li>g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;</li> <li>h) gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);</li> <li>i) gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;</li> <li>j) è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;</li> <li>k) è responsabile del trattamento dei dati personali;</li> <li>l) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;</li> <li>m) se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<p>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.</p>

<b>AUTONOMIA</b>	Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Bassa supervisione diretta.
<b>RELAZIONI</b>	Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli impiegati altamente specializzati in materie giuridiche e contabili.</i>	

## FUNZIONARIO CONTABILE

AREA	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO	FUNZIONARIO CONTABILE
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- economia e commercio;</li> <li>- scienze economiche e bancarie;</li> <li>- economia aziendale;</li> <li>- ingegneria gestionale;</li> </ul> <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p>
<b>ALTRI REQUISITI</b>	
<b>CONOSCENZE</b>	<p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabile, di natura tecnica rispetto ai processi e approfondite in relazione alle attività del proprio settore e alla tipologia di prodotti/servizi a cui è preposto. L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e gestionali inerenti al proprio lavoro.</p>
<b>COMPETENZE</b>	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p>
<b>CAPACITÀ</b>	<p>Esercizio sistematico e autonomo di attività di tipo gestionale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura (giuridiche, economiche), come specialista dei processi.</p> <p>È richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità. Sono frequenti le interazioni di tipo procedurale con altre unità organizzative anche esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche.</p> <p>Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi amministrativi, necessari per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità organizzative.</p>
<b>MANSIONI</b>	<p>Il funzionario contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.</p> <p>Il funzionario contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Il funzionario contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Il funzionario contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente</p>

	<p>consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.</p> <p>Il funzionario contabile, se titolare di responsabilità di servizio, <b>con incarico di elevata qualificazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;</li> <li>b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;</li> <li>c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;</li> <li>d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;</li> <li>e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;</li> <li>f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;</li> <li>g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;</li> <li>h) gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);</li> <li>i) gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;</li> <li>j) è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;</li> <li>k) è responsabile del trattamento dei dati personali;</li> <li>l) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;</li> <li>m) se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<p>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.</p>

<b>AUTONOMIA</b>	Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Bassa supervisione diretta.
<b>RELAZIONI</b>	Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli impieganti altamente specializzati in contabilità</i>	

## FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

AREA	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999</p> <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999), ai sensi del DM 9 luglio 2009;</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004), ai sensi del DM 9 luglio 2009;</p> <p>d) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p>
<b>ALTRI REQUISITI</b>	Patente di guida di categoria A e B o superiore
<b>CONOSCENZE</b>	<p>Le conoscenze sono polispecialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle attività della propria Unità Organizzativa e alla tipologia di prodotti/servizi a cui è preposto. Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate. L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e delle metodologie inerenti al proprio lavoro.</p> <p>Conoscenze di nozioni generali di diritto amministrativo, civile e penale e relative all'ordinamento delle autonomie locali. Conoscenza approfondite delle norme che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia locale, delle leggi di pubblica sicurezza e del regolamento comunale:</p> <p>a) Nozioni di legislazione degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune</p> <p>b) Codice della strada (D. Lgs. 30.4.92 n. 285) e relativi regolamenti di esecuzione</p> <p>c) Ordinamento e funzioni della Polizia locale (legge regionale n. 6 del 1° aprile 2015 – legge quadro n. 65 del 7.3.1986)</p> <p>d) Nozioni di diritto e procedura penale, di legislazione commerciale, di polizia amministrativa, di legislazione urbanistica ed edilizia.</p> <p>L'aggiornamento è legato a significative modifiche normative nell'ambito di competenza</p>
<b>COMPETENZE</b>	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>È necessario, inoltre, che i funzionari sappiano utilizzare correttamente gli strumenti e le apparecchiature tecniche a disposizione per l'espletamento degli incarichi. Al fine di sviluppare tali competenze tecniche, essi dovranno essere disponibili a partecipare a specifici corsi di formazione organizzati dalla Regione Lombardia e/o proposti dall'Amministrazione Comunale.</p>
<b>CAPACITÀ</b>	<p>Esercizio sistematico e autonomo di attività congiunte allo specifico grado gerarchico e gestionale. Assunzione di responsabilità di rilievo orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura -tecniche, giuridiche, organizzative- e non sempre riconducibili ad una procedura o a modelli di procedura in atto.</p> <p>Capacità di interpretare e rendere in forma chiara e certa informazioni numerose, eterogenee e di media complessità.</p> <p>In relazione alle specifiche competenze svolge le funzioni di agente di pubblica sicurezza sia in presenza di eventi che costituiscono reato, sia su richiesta dei titolari della funzione giurisdizionale, sia su richiesta degli organi locali dell'amministrazione statale.</p> <p>Talvolta può lavorare su obiettivi, anche in relazione a richieste specifiche di</p>

	organi esterni all'amministrazione provinciale, che possono assumere il carattere di unicità.
<b>MANSIONI</b>	<p>Il Funzionario di Polizia Locale svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) investigazioni, accertamenti anagrafici e rilascio di pareri accertamenti a seguito di esposti</li> <li>b) vigilanza delle attività commerciali e artigiane, vigilanza edilizia e ambientale</li> <li>c) attività di indagine di Polizia Giudiziaria ad iniziativa o delegata dall'Autorità Giudiziaria</li> <li>d) attività di prevenzione e repressione dei reati</li> <li>e) servizi di polizia stradale (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione di incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorte per la sicurezza della circolazione stradale, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso in operazioni di soccorso automobilistico e stradale, concorso in operazioni di rilevazioni per studi sul traffico)</li> <li>f) collaborazione con le altre forze dell'ordine per il presidio del territorio</li> <li>g) vigilanza del patrimonio edilizio comunale</li> <li>h) esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori</li> <li>i) educazione stradale nelle scuole, scorte alle scolaresche in gita sul territorio comunale</li> <li>j) servizi d'onore e rappresentanza</li> <li>k) rilevazioni statistiche</li> <li>l) interventi di protezione civile</li> <li>m) servizi viabilistici per conto di privati</li> </ul> <p>Il funzionario di polizia locale, se titolare di responsabilità di servizio <b>con incarico di elevata qualificazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;</li> <li>b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;</li> <li>c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;</li> <li>d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;</li> <li>e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;</li> <li>f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;</li> <li>g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;</li> <li>h) gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;</li> <li>i) è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;</li> <li>j) è responsabile del trattamento dei dati personali;</li> <li>k) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;</li> <li>l) se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di comandante del corpo di polizia locale, datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici.</li> </ul>

<b>RESPONSABILITÀ</b>	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.
<b>AUTONOMIA</b>	Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Bassa supervisione diretta.
<b>RELAZIONI</b>	Sono funzionali sia all'interno dell'unità organizzativa di riferimento, sia con le unità organizzative con le quali ha una sistematica interfaccia, non sono predefinite, ma a carattere prevalentemente gerarchico e relazioni esterne, anche con referenti istituzionali, che possono assumere caratteristiche di complessità e/o conflittualità
<i>Note: appartengono a questo profilo gli Ufficiali di polizia locale e gli specialisti dell'area della vigilanza.</i>	

## FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE

AREA	FUNZIONARI
PROFILO	FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;</p> <p>b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;</p> <p>c) diploma di laurea in servizio sociale;</p> <p>d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);</p> <p>e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);</p> <p>f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);</p> <p>g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);</p> <p>h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti</p>
<b>ALTRI REQUISITI</b>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale</p> <p>Patente di guida di categoria B o superiore.</p>
<b>CONOSCENZE</b>	<p>Le conoscenze sono altamente specialistiche altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati. L'aggiornamento è connesso a modifiche delle conoscenze tecnico scientifiche inerenti al proprio lavoro e della normativa di riferimento.</p>
<b>COMPETENZE</b>	<p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.</p>
<b>CAPACITÀ</b>	<p>Attività che comporta l'assunzione di responsabilità di rilievo a livello di Ente, che si svolgono sulla base di obiettivi di elevata complessità che richiedono una autonoma definizione di programmi e la gestione diretta di risorse.</p> <p>È necessaria la capacità di interpretare problematiche complesse, in relazione allo specifico ambito professionale, di difficile interconnessione, ad elevata variabilità e a carattere interfunzionale. Lavoro ad elevata autonomia anche decisionale all'interno di obiettivi assegnati e individuati anche con la sua collaborazione.</p> <p>La responsabilità è diretta rispetto ai risultati non predeterminati e all'utilizzazione delle risorse. Le informazioni non sono certe ma da ricercare.</p>
<b>MANSIONI</b>	<p>Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.</p> <p>Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.</p> <p>Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento,</p>

	<p>responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.</p> <p>Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio: svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;</p> <p>organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;</p> <p>assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;</p> <p>valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;</p> <p>dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;</p> <p>cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;</p> <p>gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;</p> <p>gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;</p> <p>è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;</p> <p>è responsabile del trattamento dei dati personali;</p> <p>può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;</p> <p>se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.</p>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<p>Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.</p> <p>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.</p>
<b>AUTONOMIA</b>	<p>Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Bassa supervisione diretta.</p>
<b>RELAZIONI</b>	<p>Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Mantiene e sviluppa relazioni esterne con la comunità scientifica di riferimento. Governa la rete di relazioni sia interna che esterna in modo autonomo.</p>
<p><b>Note:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>il profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale e l'iscrizione nell'albo professionale degli assistenti sociali; pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.</i></li> <li>- <i>appartengono a questo profilo gli/le assistenti sociali</i></li> </ul>	

## FUNZIONARIO TECNICO POLIVALENTE

AREA	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO	FUNZIONARIO TECNICO
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- architettura;</li> <li>- ingegneria civile;</li> <li>- ingegneria edile;</li> <li>- ingegneria edile - architettura;</li> </ul> <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p>
<b>ALTRI REQUISITI</b>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto. Patente di guida di categoria B o superiore.</p>
<b>CONOSCENZE</b>	<p>Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.</p>
<b>COMPETENZE</b>	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p>
<b>CAPACITÀ</b>	<p>Esercizio sistematico e autonomo di attività tecniche, sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili tecniche di natura differente, come specialista dei processi.</p> <p>È richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità.</p> <p>Sono frequenti le interazioni con altri settori dell'Ente e esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche.</p>
<b>MANSIONI</b>	<p>Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.</p> <p>Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e</p>

	<p>di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.</p> <p>Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;</li> <li>b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;</li> <li>c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;</li> <li>d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;</li> <li>e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;</li> <li>f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;</li> <li>g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;</li> <li>h) gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;</li> <li>i) è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;</li> <li>j) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;</li> <li>k) è responsabile del trattamento dei dati personali;</li> <li>l) se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<p>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.</p>
<b>AUTONOMIA</b>	<p>Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Bassa supervisione diretta.</p>

<b>RELAZIONI</b>	Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
------------------	---

**Note:**

*è un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una preselezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;*

*questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.*

*appartengono a questo profilo gli ingegneri, architetti, geologi, chimici, specialisti della transizione ecologica, tecnici della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro etc.*

## FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE

AREA	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO	FUNZIONARIO TECNICO – AMBIENTALE
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in ingegneria ambientale;</p> <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p>
<b>ALTRI REQUISITI</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere
<b>CONOSCENZE</b>	Conoscenze altamente specialistiche relative alla gestione ambientale e al diritto dell'ambiente. Conoscenze in materia di lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.
<b>COMPETENZE</b>	Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
<b>CAPACITÀ</b>	<p>Esercizio sistematico e autonomo di attività tecniche, sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili tecniche di natura differente, come specialista dei processi.</p> <p>È richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità.</p> <p>Sono frequenti le interazioni con altri settori dell'Ente e esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche.</p>
<b>MANSIONI</b>	<p>Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: ambiente, lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.</p> <p>Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio</p>

	<p>immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.</p>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<p>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.</p>
<b>AUTONOMIA</b>	<p>Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Medio grado di supervisione diretta.</p>
<b>RELAZIONI</b>	<p>Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p>
<p><b>Note:</b></p> <p>è un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una preselezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;</p> <p>questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.</p> <p>appartengono a questo profilo gli ingegneri, architetti, geologi, chimici, specialisti della transizione ecologica, tecnici della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro etc.</p>	

## FUNZIONARIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

AREA	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO	FUNZIONARIO TECNICO
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- architettura;</li> <li>- ingegneria civile;</li> <li>- ingegneria edile;</li> <li>- ingegneria edile - architettura;</li> </ul> <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p>
<b>ALTRI REQUISITI</b>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto. Patente di guida di categoria B o superiore.</p>
<b>CONOSCENZE</b>	<p>Conoscenze altamente specialistiche relative, all'urbanistica, all'edilizia privata, alla gestione del territorio. Conoscenze elevate relative ai servizi per le attività produttive e per il commercio, ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.</p>
<b>COMPETENZE</b>	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p>
<b>CAPACITÀ</b>	<p>Esercizio sistematico e autonomo di attività tecniche, sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili tecniche di natura differente, come specialista dei processi.</p> <p>È richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità.</p> <p>Sono frequenti le interazioni con altri settori dell'Ente e esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche.</p>
<b>MANSIONI</b>	<p>Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.</p> <p>Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e</p>

	<p>di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.</p> <p>m)</p>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<p>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.</p>
<b>AUTONOMIA</b>	<p>Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Medio grado di supervisione diretta.</p>
<b>RELAZIONI</b>	<p>Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p>
<p><b>Note:</b></p> <p><i>è un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una preselezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;</i></p> <p><i>questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.</i></p> <p><i>appartengono a questo profilo gli ingegneri, architetti, geologi, chimici, specialisti della transizione ecologica, tecnici della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro etc.</i></p>	

## FUNZIONARIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E APPALTI

AREA	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO	FUNZIONARIO TECNICO
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<p>Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:</p> <p>a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- architettura;</li> <li>- ingegneria civile;</li> <li>- ingegneria edile;</li> <li>- ingegneria edile - architettura;</li> </ul> <p>b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);</p> <p>d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;</p> <p>e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.</p>
<b>ALTRI REQUISITI</b>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto. Patente di guida di categoria B o superiore.</p>
<b>CONOSCENZE</b>	<p>Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente; conoscenze elevate relative all'urbanistica, all'edilizia privata ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.</p>
<b>COMPETENZE</b>	<p>Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p>
<b>CAPACITÀ</b>	<p>Esercizio sistematico e autonomo di attività tecniche, sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili tecniche di natura differente, come specialista dei processi.</p> <p>È richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità.</p> <p>Sono frequenti le interazioni con altri settori dell'Ente e esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche.</p>
<b>MANSIONI</b>	<p>Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.</p> <p>Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.</p> <p>Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e</p>

	<p>di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.</p> <p>Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.</p> <p>Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;</li> <li>b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;</li> <li>c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;</li> <li>d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;</li> <li>e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;</li> <li>f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;</li> <li>g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;</li> <li>h) gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;</li> <li>i) è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;</li> <li>j) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;</li> <li>k) è responsabile del trattamento dei dati personali;</li> <li>l) se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<p>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.</p>
<b>AUTONOMIA</b>	<p>Alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di procedimenti complessi. Medio grado di supervisione diretta.</p>

<b>RELAZIONI</b>	Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
------------------	---

**Note:**

*è un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una preselezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;*

*questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.*

*appartengono a questo profilo gli ingegneri, architetti, geologi, chimici, specialisti della transizione ecologica, tecnici della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro etc.*