



**COMUNE DI OSSI**  
*(Provincia di Sassari)*

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

*(Adeguamento alla dotazione organica approvata con PIAO 2024-2026 – GC n.22/2024)*

# DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

(Adeguamento alla nuova dotazione organica approvata con PIAO 2024-2026 – GC n.22/2024)

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA						TOTALE	
		In servizio al 31.12.2023		Cessazioni previste		Da assumere nel triennio			
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time		
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	0	0	0	0	1	0	1	
	Funzionario Contabile(1)	1	0	0	0	0	0	1	
	Funzionario Amministrativo-Contabile(2)	1	0	0	0	2	0	3	
	Funzionario Socio-Assistenziale	1	0	0	0	0	0	1	
	Funzionario Assistente Sociale	1	0	0	0	0	0	1	
	Funzionario di Polizia Locale	0	0	0	0	1	0	1	
	Funzionario Tecnico(3)	0	0	0	0	2	0	2	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo-Contabile	4	0	1	0	1	0	4	
	Istruttore Amministrativo	3	0	1	0	0	0	2	
	Istruttore Tecnico	3	0	1	0	1	0	3	
	Agente di Polizia Locale	3	0	0	0	0	0	3	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo Esperto	3	0	0	0	2	0	5	
	Operatore Tecnico-Manutentivo Esperto	3	1	0	0	0	0	4	
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Amministrativo	2	0	2	0	0	0	0	
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		25	1	5	0	10	0	31	

(1) – di cui n.1 Funzionario contabile/Vicesegretario

(2) – di cui N.1 assunzione prevista per progressione tra aree e N.1 in adeguamento al Decreto Direttoriale Dipartimento Politiche Coesione PCM n.8/2024 di approvazione ricognizione personale di cui all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse”, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione, Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari)

(3) – di cui N.1 assunzione prevista in adeguamento al Decreto Direttoriale Dipartimento Politiche Coesione PCM n.8/2024 di approvazione ricognizione personale di cui all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse”, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione, Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari)

# Definizione dei profili professionali dell'ente: Comune di Ossi(SS)

(in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022)

Area professionale	Profili professionali	Posti in dotazione organica
<b>Operatori</b>	Operatore amministrativo	<b>N.2 posti</b> (di cui entrambi da sopprimere post progressione tra aree)
<b>Operatori esperti</b>	Collaboratore amministrativo esperto	<b>N.5 posti</b> (di cui n.2 da assumere tramite progressione tra aree)
	Operatore tecnico-manutentivo esperto	<b>N.4 posti</b> (di cui n.1 da trasformazione di Part-Time 50%)
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo-contabile	<b>N.5 posti</b> (di cui n.1 da sopprimere post progressione tra aree)
	Istruttore amministrativo	<b>N.3 posti</b> (di cui n.1 da sopprimere post progressione tra aree)
	Istruttore tecnico	<b>N.3 posti</b>
	Agente di polizia locale	<b>N.3 posti</b>
<b>Funzionari e della elevata qualificazione</b>	Funzionario amministrativo	<b>N.1 posto</b> (di cui n.1 da assumere tramite progressione tra aree)
	Funzionario contabile	<b>N.1 posto</b>
	Funzionario amministrativo-contabile	<b>N.3 posti</b> - di cui n.1 da assumere tramite progressione tra aree - di cui n.1 da partecipazione avviso pubblico CapCoe
	Funzionario tecnico	<b>N.2 posti</b> - di cui n.1 da partecipazione avviso pubblico CapCoe
	Funzionario socio-assistenziale	<b>N.1 posto</b>
	Funzionario Assistente sociale	<b>N.1 posto</b>
	Funzionario di polizia locale	<b>N.1 posto</b>
<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>		<b>N.35 POSTI</b> (di cui n.4 da sopprimere post progressione tra aree)

## ***Avvertenze generali***

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (*cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di settore*) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di appartenenza, eventualmente anche con la procedura di cambio di profilo, qualora necessaria, secondo le norme di legge, regolamentari interne e contrattuali vigenti nel tempo. Sono fatti salvi i requisiti specifici e abilitazioni professionali eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Di seguito viene riportata la descrizione, con mansionario, di ogni singolo profilo previsto nella dotazione organica dell'ente come definita dal presente atto ed all'interno del programma triennale del fabbisogno del personale(PTFP) approvato con il PIAO 2024-2026(Delibera G.C.n.22/2024). Si specifica in proposito che viene omessa la descrizione del profilo di “***Operatore Amministrativo***” del quale è prevista la soppressione in seguito alla definizione delle procedure di progressione tra aree autorizzate nel PTFP 2024-2026.

Si chiarisce inoltre che nessuno dei seguenti è un “profilo di alta specializzazione” ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di *master* universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010. Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

Al personale inquadrato nelle aree del nuovo sistema di classificazione viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto, per ciascuna area, dalla tabella G allegata al CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, oltre il differenziale “storico” corrispondente alla somma delle progressioni economiche ottenute fino alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale(1° aprile 2023), i differenziali ottenuti per effetto delle progressioni economiche dopo la data predetta, le indennità e premi previsti dalla legge e dai CCNL di comparto, se ed in quanto dovuti.

## ***Area degli operatori esperti***

Profilo e mansionario del: **OPERATORE TECNICO-MANUTENTIVO ESPERTO**

Appartengono a questo profilo professionale i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi tecnico-manutentivi di pertinenza dell'ente e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e/o attrezzature che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o anche attività elementari di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti della stessa area di appartenenza, relazioni esterne di tipo indiretto e formale;
- competenze pratiche e responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

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

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
  - esperienza professionale di almeno due anni nel campo dell'edilizia;
  - patente di guida di categoria B o superiore.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

L'operatore tecnico-manutentivo esperto, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di manutenzione ordinaria ed efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali possedute;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

L'operatore tecnico-manutentivo esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili. L'operatore tecnico-manutentivo esperto opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del procedimento e, sotto la sua supervisione, collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi. Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne(*con fornitori, altre istituzioni*) sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

## ***Area degli operatori esperti***

Profilo e mansionario del: **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO**

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

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti della stessa area di appartenenza, relazioni esterne di tipo indiretto e formale;
- competenze pratiche e responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

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

- diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

Il collaboratore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti, e sotto supervisione:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o di completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*; elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predisponde relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

Il collaboratore amministrativo esperto può ricoprire il ruolo di agente contabile e di consegnatario di beni mobili. Il collaboratore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e/o di settore, e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento. Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (*con ditte fornitrice o altre istituzioni*) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

## *Area degli istruttori*

Profilo e mansionario del: **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

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

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

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

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università;
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

Le attività dell'istruttore amministrativo-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. Nello svolgimento della propria attività, 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.

L'istruttore amministrativo-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. Predisponde 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.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo-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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore amministrativo-contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile di settore/servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. 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.

L'istruttore amministrativo-contabile può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore e svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (*con ditte fornitrice o con altre istituzioni*) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di settore/servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

## *Area degli istruttori*

Profilo e mansionario del: **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

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

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

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

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università;
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

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. Nello svolgimento della propria attività, 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.

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. Predisponde 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.

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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile di settore/servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. 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.

L'istruttore amministrativo può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore e svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (*con ditte fornitrice o con altre istituzioni*) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di settore/servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

## *Area degli istruttori*

Profilo e mansionario del: **ISTRUTTORE TECNICO**

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

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie dei lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

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

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra o equivalente, oppure laurea assorbente (*sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di Funzionario tecnico*);
  - l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

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. Nello svolgimento della propria attività egli è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

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, gestione del territorio, etc), sia in campo 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, 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 accettare 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.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile di settore/servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. 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.

L'istruttore tecnico può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche di personale operaio, e svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (*con ditte fornitrice o con altre istituzioni*) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di settore/servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

## ***Area degli istruttori***

Profilo e mansionario del: **AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi di polizia locale e vigilanza e nei sistemi di erogazione dei servizi collegati e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche esaurienti e nozioni generali di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale, procedura penale e relative all'ordinamento delle autonomie locali;
- approfondita conoscenza delle norme che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia locale, delle leggi di pubblica sicurezza, del Codice della strada e relativi regolamenti di esecuzione, ordinamento e funzioni della Polizia locale (*Leggi nazionali e regionali*), Leggi di depenalizzazione, legislazione commerciale, di polizia amministrativa, di legislazione urbanistica ed edilizia
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato. In particolare l'agente di Polizia locale deve prestare attenzione particolare a quegli elementi, quali la cortesia e la cordialità, che unitamente ad un atteggiamento professionale ed alla competenza tecnica, concorrono a determinare la qualità del servizio offerto ai cittadini. E' richiesta una discreta capacità di relazionarsi con il pubblico in situazioni anche conflittuali e un buon autocontrollo. Sono apprezzate anche le competenze linguistiche che consentano il dialogo con cittadini di culture ed etnie diverse. Dato l'elevato grado di variabilità che caratterizza quest'ambito di lavoro, è altresì richiesta la capacità di affrontare le emergenze e le situazioni critiche per garantire il servizio e con esso la sicurezza ed i diritti dei cittadini.
- competenza nel corretto utilizzo degli strumenti e le apparecchiature tecniche a disposizione per l'espletamento degli incarichi e disponibilità a partecipare a specifici corsi di formazione proposti dall'Amministrazione Comunale.

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

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università;
- patente di guida di categoria B o superiore.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

Le attività dell'agente di Polizia locale hanno prevalentemente un contenuto di tipo operativo in ambito di servizio interno o esterno, anche in turno, se previsto, effettuati in divisa, a bordo di veicoli che conduce o appiedati, 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. Nello svolgimento della propria attività, 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.

L'agente di polizia locale conduce i veicoli di servizio e fa diligente uso delle attrezzature, apparecchiature tecnologiche e strumenti informatici in dotazione, necessari e funzionali allo svolgimento delle proprie attività d'istituto.

L'agente di polizia locale è adibito, generalmente, alle seguenti attività:

- 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);

- vigilanza delle attività commerciali e artigiane, vigilanza edilizia e ambientale;

- investigazioni, accertamenti anagrafici e rilascio di pareri, accertamenti a seguito di esposti, attività di indagine di Polizia Giudiziaria ad iniziativa o delegata dall'Autorità Giudiziaria, attività di prevenzione e repressione dei reati;

- vigilanza e sorveglianza all'ingresso e all'uscita delle scuole cittadine e vigilanza del patrimonio edilizio comunale;

- collaborazione con le altre forze dell'ordine per il presidio del territorio

Ulteriori compiti dell'agente di polizia locale sono, in forma esemplificativa e non esaustiva: interventi di protezione civile, esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori, educazione stradale nelle scuole, servizi d'onore e rappresentanza;

L'agente di polizia locale può svolgere inoltre, nell'ambito dei procedimenti di competenza del settore di polizia locale, attività istruttorie, preparatorie e propositive, predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti di competenza e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'agente di polizia locale può ricoprire i ruoli di 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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'agente di polizia locale, nei casi in cui è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile di settore/servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere anche natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (*con ditte fornitrice o con altre istituzioni*) sono anche di tipo diretto (*in questo caso in nome e per conto del responsabile di settore/servizio*); in quest'ambito egli svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna; le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

## ***Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione***

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali(*servizi, forniture in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

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

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
    - giurisprudenza;
    - economia e commercio;
    - scienze politiche;
  - b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
  - c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
  - d) Laurea triennale(DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);
  - e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

## **Descrizione delle mansioni:**

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. 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/settore, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/settore, 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 agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, 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.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; se in possesso dei requisiti specifici previsti dalle discipline di settore, con provvedimento del Sindaco, può ricoprire anche il ruolo di vice-segretario comunale con attribuzione del relativo profilo professionale in aggiunta a quello già posseduto di funzionario amministrativo.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

## ***Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione***

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO CONTABILE**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie contabili e amministrative collegate e correlate.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali(*servizi in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

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

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- economia e commercio;
- scienze economiche e bancarie;
- economia aziendale;
- economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) laurea triennale(DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

## **Descrizione delle mansioni:**

Il funzionario contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo contabile, amministrativo, gestionale e direttivo. Il funzionario contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi di natura contabile (*Bilanci, rendiconti etc.*). Il funzionario contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati 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/settore, il funzionario contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario contabile, 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 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, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario contabile, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente.

Le attività del funzionario contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

## ***Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione***

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali(*servizi, forniture in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

- responsabilità amministrativo-contabili e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

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

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;
- scienze economiche e bancarie;
- economia aziendale;
- economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) Laurea triennale(DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di

comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

Il funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo-contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativo-contabili. Il funzionario amministrativo-contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativo-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/settore, il funzionario amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo-contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile di 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.

Il funzionario amministrativo-contabile, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; se in possesso dei requisiti specifici previsti dalle discipline di settore, con provvedimento del Sindaco, può ricoprire anche il ruolo di vice-segretario comunale con attribuzione del relativo profilo professionale in aggiunta a quello già posseduto di funzionario amministrativo-contabile.

Le attività del funzionario amministrativo-contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

## ***Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione***

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO TECNICO**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie dei lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

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

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- architettura;
- ingegneria civile;
- ingegneria edile;
- ingegneria edile - architettura;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) Laurea triennale(DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

- Può essere richiesta anche l'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese eventualmente 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, sicurezza sui luoghi di lavoro, gestione del territorio. Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

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 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/settore, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, 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, responsabile unico del procedimento, datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, 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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

## ***Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni***

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi socio-assistenziali, educativi, scolastici, culturali e ricreativi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Questo 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.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti i servizi sociali e l'assistenza sociale e competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.
  - Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.
  - Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.
- Elevate capacità:
- a) di lavoro in autonomia;
  - b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
  - c) di coordinamento;
  - d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
  - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali (*servizi in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
  - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

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

Uno dei seguenti titoli di studio che costituiscono requisito per l'iscrizione al relativo albo, salvo ulteriori previsti dalla legge:

- a) Laurea triennale in Servizio Sociale (classe L-39 ex classe L6)
- b) Laurea Magistrale in Servizio Sociale (classe LM 87)
- c) Laurea Specialistica in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (57/S)
- d) Diploma di Laurea in Servizio Sociale
- e) Diploma di Assistente Sociale
- f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

- abilitazione all'esercizio della professione;
- iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti sociali;

L'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

Il funzionario assistente sociale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, assistenziale, gestionale e direttivo, comprese le attività amministrativo-contabile correlate e quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario assistente sociale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi del campo di appartenenza. Egli risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario assistente sociale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività specialistica che gli compete, compresa quella amministrativa e contabile correlata; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati sociali e anche amministrativo-contabili, al fine di formulare proposte per la programmazione nel settore socio-assistenziale 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/settore, il funzionario predetto opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/settore, 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.

Il funzionario assistente sociale, 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, 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.

Il funzionario assistente sociale, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; Le attività del funzionario assistente sociale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

## ***Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni***

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi socio-assistenziali, educativi, scolastici, culturali e ricreativi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti i servizi sociali e l'assistenza sociale e competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

- Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

- Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

a) di lavoro in autonomia;

b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;

c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali (*servizi in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

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

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;

b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;

c) diploma di laurea in servizio sociale;

d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);

e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);

f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);

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);

h) Diploma di Laurea o Laurea triennale o magistrale in pedagogia, scienze dell'educazione, sociologia, psicologia o equipollenti;

i) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

L'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, assistenziale, gestionale e direttivo, comprese le attività amministrativo-contabile correlate e quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi del campo di appartenenza. Egli risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività specialistica che gli compete, compresa quella amministrativa e contabile correlata; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati sociali e anche amministrativo-contabili, al fine di formulare proposte per la programmazione nel settore socio-assistenziale 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/settore, il funzionario predetto opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/settore, 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.

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, 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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

## ***Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni***

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi di polizia locale e vigilanza e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche approfondite di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale, procedura penale e relative all'ordinamento delle autonomie locali;
- conoscenze altamente specialistiche relative alle norme che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia locale, delle leggi di pubblica sicurezza, del Codice della strada e relativi regolamenti di esecuzione, ordinamento e funzioni della Polizia locale (*Leggi nazionali e regionali*), Leggi di depenalizzazione, legislazione commerciale, di polizia amministrativa, di legislazione urbanistica ed edilizia e competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica in un contesto lavorativo specializzato. In particolare il funzionario di Polizia locale deve prestare attenzione particolare a quegli elementi, quali la cortesia e la cordialità, che unitamente ad un atteggiamento professionale ed all'alta competenza tecnica, concorrono a determinare la qualità del servizio offerto ai cittadini. E' richiesta un'ottima capacità di relazionarsi con il pubblico in situazioni anche conflittuali e autocontrollo. Sono apprezzate anche le competenze linguistiche che consentano il dialogo con cittadini di culture ed etnie diverse. Dato l'elevato grado di variabilità che caratterizza quest'ambito di lavoro, è altresì richiesta la capacità di affrontare le emergenze e le situazioni critiche per garantire il servizio e con esso la sicurezza ed i diritti dei cittadini.
- competenza e conoscenza degli strumenti e delle apparecchiature tecniche a disposizione per l'espletamento degli incarichi e disponibilità a partecipare a specifici corsi di formazione proposti dall'Amministrazione Comunale.

### Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali (*forniture, servizi in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

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

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
  - giurisprudenza;

- economia e commercio;
- scienze politiche;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) Laurea triennale(DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- patente di guida di categoria B o superiore.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

### **Descrizione delle mansioni:**

Il funzionario di polizia locale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico nel campo delle attività di polizia locale e vigilanza, gestionale e direttivo, comprese le attività amministrativo-contabile correlate. Egli ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi del campo di appartenenza. Egli risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il funzionario di polizia locale conduce i veicoli di servizio e fa uso delle attrezzature, apparecchiature tecnologiche e strumenti informatici in dotazione, necessari e funzionali allo svolgimento delle proprie attività d'istituto.

Il funzionario di polizia locale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività specialistica che gli compete, compresa quella amministrativa e contabile correlata; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati, anche amministrativo-contabili, al fine di formulare proposte per la programmazione nel settore di appartenenza e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo delle attività d'istituto. Se non titolare di responsabilità di servizio/settore, il funzionario predetto opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/settore, 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.

Il funzionario di polizia locale, 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, 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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

Il funzionario di polizia locale, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente. Se responsabile di servizio/settore, ai sensi del regolamento comunale di organizzazione e del Corpo di polizia locale, egli ricopre anche il ruolo di comandante della polizia locale con attribuzione del relativo profilo professionale in aggiunta a quello già posseduto di funzionario di polizia locale.

Le attività del funzionario di polizia locale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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