



Allegato A

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI
LOCALI**

TRIENNIO 2019 – 2021 SOTTOSCRITTO IL 16/11/2022

DEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI



Indice		
Aree professionali	Profili professionali	Pagina
Operatori	Operatore tecnico	3
Operatori esperti	Operatore Esperto Amministrativo/Contabile	4
	Operatore Esperto Tecnico	5
	Operatore Esperto Servizi Generali	6
	Operatore Esperto Servizi Informatici	8
Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	12
	Istruttore Tecnico	14
	Istruttore Informatico	16
	Istruttore di Polizia Locale	19
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo/Contabile	22
	Funzionario Tecnico	25
	Funzionario Tecnico Forestale	29
	Funzionario Tecnico Geologo	32
	Funzionario Socio Assistenziale	35
	Funzionario di Polizia Locale	38
	Funzionario Informatico	41
Avvertenze generali		
<p>Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta nel nell'art. 15 c. 3 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G. 79 del 06/09/2018 e ss.mm.ii. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.</p> <p>Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, 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.</p> <p>Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165).</p>		



AREA DEGLI OPERATORI (ex Categoria A)

Non è prevista alcuna figura

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di routine e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Mansioni

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

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- 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 può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Relazioni

Interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;

Esterne sono solo di tipo indiretto e formale;

Con gli utenti hanno natura indiretta o mediata



AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex Categoria B1 – B3 di accesso)

Appartengono a questa area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, svolgono attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto, caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione; preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a stesso livello o inferiore;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Nell'area sono ascritti i seguenti profili professionali:

- Collaboratore amministrativo/contabile
- Collaboratore tecnico-manutentivo
- Collaboratore informatico



Profilo e mansionario **OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

Requisiti di accesso

L'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'operatore esperto amministrativo/contabile, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- 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 completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo (Excel);
- predisporre 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.

L'operatore esperto amministrativo/contabile:

- può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.
- 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.

Relazioni

Interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;

Esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale;

Con gli utenti hanno natura indiretta o mediata



Profilo e mansionario **OPERATORE ESPERTO TECNICO**

Requisiti di accesso

L'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B, superiori o speciali.

In caso di autista mezzi speciali/scuolabus: carta di qualificazione del conducente (CQC).

Mansioni

L'operatore esperto tecnico, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge operazioni relative a inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione, pulizia e movimentazione dei resti mortali, movimentazione dei feretri, movimentazione del materiale di risulta derivante dalle operazioni cimiteriali.
- 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;
- 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;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- 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);



L'operatore esperto tecnico:

- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici;
- può consegnare, notificare e pubblicare atti e provvedimenti;
- può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.
- 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.

Relazioni

Interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;

Esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale;

Con gli utenti hanno natura indiretta o mediata



Profilo e mansionario **OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI**

Requisiti di accesso

L'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'operatore esperto in servizi generali, nel rispetto di istruzioni di massima:

- attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità civili, militari, religiose e in occasione di particolari festività o ricorrenze; "front-office"; accoglienza e assistenza agli utenti; assistenza agli organi istituzionali;
- notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti;
- attività a contenuto specialistico inerenti alla gestione dei magazzini e tenuta registri carico e scarico;
- attività anche a contenuto specialistico inerenti alla gestione dell'archivio;
- conservazione e distribuzione del materiale bibliografico e museologico, segnalazione di eventuali necessità di restauro e rilegatura dello stesso e di ogni altra necessità legata alla sicurezza dei luoghi, dei beni e degli utenti, conoscenza delle procedure di archiviazione e gestione del patrimonio bibliotecario e museale esposto e in deposito;
- attività di accoglienza dei visitatori nelle sedi museali; guardiania dei complessi; assistenza e controllo nelle sale espositive; assistenza negli allestimenti;
- organizzazione servizio uscieri in relazione alle varie necessità degli stabili dell'ente; predisposizione turni di servizio per assicurare l'assistenza agli organi dell'ente in occasione di sedute, commissioni, manifestazioni, ecc.;
- attività di pulizia e sanificazione di varie tipologie di locali;
- attività inerenti il trasporto e la collocazione di materiali e suppellettili vari anche in occasione di manifestazioni ed attività istituzionali dell'ente;
- conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali;
- attività inerenti alla realizzazione di servizi fotografici ed attività tecniche connesse;
- attività di tipo specialistico inerenti alla composizione, stampa, riproduzione documenti, atti e modelli;

L'operatore esperto servizi generali:

- può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili;
- 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.

Relazioni



Interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
Esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale;
Con gli utenti hanno natura indiretta o mediata



Profilo e mansionario
OPERATORE ESPERTO SERVIZI INFORMATICI

Requisiti di accesso

L'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Conoscenze informatiche sia hardware che software necessarie allo svolgimento della mansione.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'operatore esperto in servizi informatici, nel rispetto di istruzioni di massima:

- è in grado di eseguire il supporto operativo alle attività di installazione, configurazione e manutenzione di sistemi informatici, reti, dispositivi hardware e software e archivi digitali, nel rispetto delle procedure tecniche e organizzative previste e tenendo conto delle evoluzioni tecnologiche di riferimento.
- utilizzazione con procedure predefinite e limitata discrezionalità dei prodotti - programma o programmi specifici;
- archiviazione e tenuta della documentazione e dei programmi;
- assistenza agli utenti.

L'operatore esperto servizi informatici 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.

Relazioni

Interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;

Esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale;

Con gli utenti hanno natura indiretta o mediata



AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex Categoria C)

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili, tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi, che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamento;
- uso complesso di dati;
- gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche;
- espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa, contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi;
- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori;
- media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- responsabilità di procedimento o infra procedimentale;
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza;
- relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
- relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Nell'area sono ascritti i seguenti profili professionali:

- Istruttore Amministrativo/Contabile
- Istruttore Tecnico
- Istruttore Informatico
- Istruttore di Polizia Locale



Profilo e mansionario ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Requisiti di accesso

Per l'istruttore Amministrativo: Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Per l'istruttore Contabile: Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti 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.

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.

L'istruttore amministrativo/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.

L'istruttore amministrativo/contabile svolge:

- attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario;
- attività istruttorie, preparatorie e propositive per l'informazione e per i rapporti con i media;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, tributario, 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:

- economo;
- 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 servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo/contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Relazioni

Interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative;

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);

Con gli utenti hanno anche natura diretta.



Profilo e mansionario **ISTRUTTORE TECNICO**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea che consenta l'accesso al profilo di funzionario tecnico.

Patente di guida di categoria B o superiore.

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.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato

Mansioni

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.
- di predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi;
- collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente;
- di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili;

L'istruttore tecnico:

- 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;
- membro 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 servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna;
- opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Relazioni

Interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative;

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);

Con gli utenti hanno anche natura diretta.



Profilo e mansionario **ISTRUTTORE INFORMATICO**

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica ed elettrotecnica" e articolazione "elettronica" (DPR 88/2010);
- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica e telecomunicazioni" (ordinamenti anteriori al DPR 88/2010);
- laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico).

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.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

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.

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.

L'istruttore informatico svolge attività:

- istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile;
- di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone 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;
- 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.

L'istruttore informatico si occupa:

- delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei software di Office Automation, dei software gestionali, dei software di contorno utilizzati



nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio editor grafici, visualizzatori di pdf e software di firma digitale.

- di approntare, mantenere e aggiornare le configurazioni:
 - dei sistemi di virtualizzazione;
 - dei server;
 - dei network (come switch, firewall, access point);
 - dei personal computer e dei notebook.

L'istruttore informatico:

- impiega i software di management e di controllo dei sistemi informatici;
- sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (server, ambienti di virtualizzazione, network), nonché il funzionamento dei processi di backup;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- conosce in modo approfondito i software gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al management 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 software house;
- 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.

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;
- membro 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 on line 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.

L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo:

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.



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.

Relazioni

Interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative;

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);

Con gli utenti hanno anche natura diretta.



Profilo e mansionario **ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.
Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative.

Patente di guida cat. B o superiore.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti di intervento della polizia locale.

L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro, nonché a nuove funzioni attribuite.

Mansioni

Rientrano nel profilo di Istruttore di Polizia Locale, le figure degli Agenti, gli Assistenti e i Sovrintendenti del Corpo di Polizia Locale ed espletano tutte le mansioni inerenti ai compiti d'istituto rientranti nelle loro competenze, così come dettagliate nel Regolamento di Polizia Locale approvato con delibera del Consiglio dell'Unione n. 27 del 06.09.2018

L'Istruttore di Polizia Locale svolge attività di coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Gli ambiti di intervento sono:

- viabilità e sicurezza stradale;
- attività economiche e produttive;
- tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana;
- disagio sociale, sicurezza dei cittadini.

L'Istruttore di Polizia Locale:

- elabora i dati e le informazioni, cura il controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza;
- ha piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati;
- ha la responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini;
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati;



- garantisce la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente;
- attua iniziative innovative e migliorative per sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente;
- garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni

Interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative;

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);

Con gli utenti hanno anche natura diretta.



AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Categoria D)

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici);
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
- controllo dei risultati nei settori amministrativi o tecnico-scientifici;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente;
- collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Nell'area sono ascritti i seguenti profili professionali:

- Istruttore Direttivo Amministrativo
- Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
- Istruttore Direttivo Contabile
- Istruttore Direttivo Tecnico
- Istruttore Direttivo Tecnico Forestale
- Istruttore Direttivo Tecnico Geologo
- Istruttore Direttivo di Polizia Locale



Profilo e mansionario
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Requisiti di 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;
- 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) 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;
- e) laurea triennale, ovvero titolo di 1° livello, conseguito ai sensi del DM 509/1999, equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

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 allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario amministrativo/contabile:

- 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.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.



- 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.
- 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 dei tributi;
 - 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;
 - specialista nei rapporti con i media e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione);
 - procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo/contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- 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);
- 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 (RPC) e con il responsabile della trasparenza, e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;



- 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;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- 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;
 - 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 precedenti;
 - 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 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;
 - responsabile della comunicazione.
- 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;
 - è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni

Interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio.

Con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.



Profilo e mansionario
FUNZIONARIO TECNICO

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio che secondo il:

- Capo III del DPR 05.06.2001 n. 329 che consenta l'iscrizione all'albo professionale di Architetto, Pianificatore, Paesaggista e Conservatore sezioni A e B, settori a) architettura; b) pianificazione territoriale; c) paesaggistica; d) conservazione dei beni architettonici ed ambientali, come di seguito specificato:
 - o Sezione A:
 - Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile - corso di laurea corrispondente alla direttiva 85/384/CEE;
 - Classe 54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;
 - Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile;
 - Classe 3/S - Architettura del paesaggio;
 - Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile;
 - Classe 82/S - Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio;
 - Classe 10/S - Conservazione dei beni architettonici e ambientali;
 - Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile.
 - o Sezione B:
 - Classe n. 4 - Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile;
 - Classe n. 8 - Ingegneria civile e ambientale;
 - Classe n. 7 - Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale;
 - Classe n. 27 - Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura
- Capo IX del DPR 05.06.2001 n. 329 consenta l'iscrizione all'albo professionale degl'Ingegneri sezioni A e B e settore a) civile e ambientale, come di seguito specificato:
 - sezione A:
 - 1) Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile - corso di laurea corrispondente alla Direttiva 85/384/CEE;
 - 2) Classe 28/S - Ingegneria civile;
 - 3) Classe 38/S - Ingegneria per l'ambiente e per il territorio;
 - sezione B:
 - 1) Classe 4 - Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile;
 - 2) Classe 8 - Ingegneria civile e ambientale;

e i titoli ad essi equipollenti;

Patente di guida di categoria B o superiore.

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.

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 lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

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.
- 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.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- 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, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;



- 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.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- 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 (RPC) e con il responsabile della trasparenza, e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- 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;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- 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;



- componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni

Interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio.

Con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.



Profilo e mansionario
FUNZIONARIO TECNICO FORESTALE

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio che consenta l'iscrizione all'albo professionale dell'Ordine dei dottori agronomi e dottori forestali, ex artt. 12 e 13 DPR 05.06.2001 n. 329 come di seguito specificato:

- sezione A:
 - a) Classe 3/S - Architettura del paesaggio;
 - b) Classe 4/S - Architettura e ingegneria edile;
 - c) Classe 7/S - Biotecnologie agrarie;
 - d) Classe 38/S - Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
 - e) Classe 54/S - Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;
 - f) Classe 74/S - Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali;
 - g) Classe 77/S - Scienze e tecnologie agrarie;
 - h) Classe 78/S - Scienze e tecnologie agroalimentari;
 - i) Classe 79/S - Scienze e tecnologie agrozootecniche;
 - j) Classe 82/S - Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio;
 - k) Classe 88/S - Scienze per la cooperazione allo sviluppo.
- sezione B
 - a) settore agronomo e forestale;
 - 1) Classe 7 - Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale;
 - 2) Classe 20 - Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali;
 - c) biotecnologico agrario
 - 1) Classe 1 - Biotecnologie.

Abilitazione all'esercizio dell'attività professionale di dottore agronomo e dottore forestale ovvero di agrotecnico laureato;

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze altamente specialistiche in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di piani, programmi e progetti in materia agraria e forestale e per l'uso razionale del territorio, nonché di verifica e di controllo delle attività agricole, agroindustriali, agro-ambientali e forestali, anche con riferimento al Piano di sviluppo rurale. Espleta compiti di programmazione e gestione di interventi in materia di forestazione e silvicoltura. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca. Competono, altresì, in via complementare, i compiti accessori antecedenti, concomitanti e susseguenti alle attività sopra indicate.

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 lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;



- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario tecnico forestale:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali.
- ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nella gestione del territorio.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- 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;
- 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 forestale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- 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;
 - direttore dei lavori;
 - 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 tecnico forestale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;



- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- 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 (RPC) e con il responsabile della trasparenza, e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- 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;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- 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 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;
 - componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico forestale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni

Interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio.

Con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.



Profilo e mansionario
FUNZIONARIO TECNICO GEOLOGO

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea conseguito con l'ordinamento previgente al D.M. n. 509/99 in:
 - Scienze geologiche
- b) diploma di laurea magistrale o specialistica conseguita con il nuovo ordinamento secondo l'equiparazione di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 09.07.2009 in:
 - Scienze Geofisiche (LM-79 o 85/S)
 - Scienze e Tecnologie Geologiche (LM-74)
 - Scienze Geologiche (86/S)
- c) diploma di laurea triennale (ex DM 509/1999 e DM 270/2004) propedeutico all'accesso ad una delle lauree specialistiche o magistrali sopra riportate o titoli equipollenti/equiparati ai suddetti diplomi di laurea

Abilitazione all'esercizio dell'attività professionale di Geologo sezione A o di Geologo junior sezione B.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze pluri-specialistiche e di livello elevato nei seguenti ambiti:

- geologia e geomorfologia del territorio
- geologia applicata alle costruzioni
- idrogeologia
- rischio idraulico e idrogeologico
- geotecnica
- geologia ambientale
- tecniche di stabilizzazione di eventi franosi
- tecniche di ingegneria naturalistica
- tecniche di regimazione di corsi d'acqua e idraulica
- tecniche di indagini geofisiche
- Sistemi Informativi Territoriali (GIS) – con particolare riferimento alla cartografazione degli elementi geologici, geomorfologici e idrogeologici del territorio
- rilevamento geologico
- indagini Geognostiche e monitoraggio geotecnico-ambientale.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;



- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario tecnico geologo:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali.
- ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nella gestione del territorio.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- 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;
- redige relazioni e studi nonché coordina attività di indagine connessi alla redazione degli strumenti di pianificazione urbanistica, alla conoscenza del territorio e alla gestione del Piano di Protezione Civile;
- 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 geologo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- 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;
 - direttore dei lavori;
 - 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 tecnico geologo, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;



- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- 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 (RPC) e con il responsabile della trasparenza, e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- 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;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- 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 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;
 - componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico geologo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni

Interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio.

Con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.



Profilo e mansionario
FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE

Requisiti di 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) laurea triennale, ovvero titolo di 1° livello, conseguito ai sensi del DM 509/1999, equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- i) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche:

- relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale;
- 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;
- e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.



Mansioni

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.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- 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.
- 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 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;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- 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 (RPC) e con il responsabile della trasparenza, e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;



- 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;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- 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, componente della delegazione trattante di parte datoriale.

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;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni

Interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio.

Con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.



Profilo e mansionario **FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE**

Requisiti di accesso

Laurea triennale o magistrale generica

Patente di guida cat. B o superiore;

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 lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Ai Funzionari di Polizia Locale può essere attribuita la funzione di Comandante.

Ai sensi della Legge 7 marzo 1986 n. 65 e sue successive modifiche e integrazioni e della Legge Regionale Emilia Romagna del 4 dicembre 2003, n. 24 “Disciplina della polizia amministrativa locale e promozione di un sistema integrato di sicurezza” e ss. mm. ii., il Comandante del Corpo di Polizia Locale, è responsabile, esclusivamente, verso il Sindaco della direzione e dell’organizzazione delle unità appartenenti al Corpo.

I Funzionari di Polizia Locale:

- espletano tutte le mansioni inerenti ai compiti d’istituto che rientrano nelle loro competenze, così come dettagliate nel Regolamento di Polizia Locale approvato con delibera di Consiglio dell’Unione n. 27 del 06.09.2018.
- svolgono attività di coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un’ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell’Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento:
 - viabilità e sicurezza stradale;
 - attività economiche e produttive;
 - tutela dell’ambiente del territorio e della qualità della vita urbana;
 - disagio sociale;
 - sicurezza dei cittadini.



- elaborano i dati e le informazioni, curano e controllano degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.
- Nella piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati hanno:
 - responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.
 - Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
 - Garantiscono la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipano alla progettazione e all'adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuano iniziative innovative e migliorative atte a sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
 - Garantiscono l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
 - Garantiscono la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Il funzionario di Polizia Locale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- 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);
- 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 (RPC) e con il responsabile della trasparenza, e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- 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;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;



- 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;
 - 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;
 - presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
 - presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
 - componente della delegazione trattante di parte datoriale.

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;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni

Interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio.

Con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.



Profilo e mansionario dei
FUNZIONARIO INFORMATICO

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) Lauree Triennali di cui al D.M. 509/99 ad esse equiparate unicamente così come previsto dalla Tabella allegata al Decreto Interministeriale 09-07-2009 (09A11794):
- L-8 Ingegneria dell'informazione;
 - L-9 Ingegneria Industriale;
 - L-20 Scienze Della Comunicazione;
 - L-30 Scienze e Tecnologie Fisiche;
 - L-31 Scienze e Tecnologie Informatiche
 - L-35 Scienze Matematiche
 - L-41 Statistica
- b) Laurea Specialistica ex D.M. n. 509/1999 conseguita in una delle seguenti classi specialistiche (LS):
- LS-23 Informatica;
 - LS-29 Ingegneria dell'automazione;
 - LS-30 Ingegneria delle Telecomunicazioni;
 - LS-32 Ingegneria Elettronica;
 - LS-34 Ingegneria gestionale;
 - LS-35 Ingegneria Informatica;
 - LS-45 Matematica;
 - LS-50 Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria;
 - LS-20 Fisica;
 - LS-48 Metodi per l'analisi valutativa dei sistemi complessi;
 - LS-92 Statistica per la ricerca sperimentale;
 - LS-100 Tecniche e metodi per la società dell'informazione;
- c) Laurea Magistrale ex D.M. n. 270/2004 conseguita in una delle seguenti classi magistrali (LM):
- LM-17 Fisica;
 - LM-18 Informatica;
 - LM-25 Ingegneria Dell'automazione;
 - LM-27 Ingegneria Delle Telecomunicazioni
 - LM-28 Ingegneria Elettrica
 - LM-29 Ingegneria Elettronica
 - LM-31 Ingegneria Gestionale
 - LM-32 Ingegneria Informatica
 - LM-40 Matematica
 - LM-43 Metodologie Informatiche per le Discipline Umanistiche
 - LM-44 Modellistica Matematico-Fisica per L'ingegneria
 - LM-66 Sicurezza Informatica
 - LM-82 Scienze Statistiche
 - LM-83 Scienze Statistiche Attuariali e Finanziarie
 - LM-91 Tecniche E Metodi Per La Società Dell'informazione



- LM-92 Teorie della Comunicazione
 - LM-93 Teorie e Metodologie Dell'E-Learning e della Media Education
- d) Diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a una delle lauree specialistiche/magistrali nelle classi sopraindicate.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario informatico:

- svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario informatico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.
- risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.
- cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, 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, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di:

- amministratore di sistema;
- 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 per le pubblicazioni all'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente;



- responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti hardware e software più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative dell'Ente e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.
- dà il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse con proposizione di iniziative innovative;
- partecipa a progetti di analisi, studio e ricerca, curando la predisposizione di banche dati e applicativi informatici a supporto dei progetti;
- cura sia le attività connesse all'uso complesso ed integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio, sia la verifica e controllo tecnico funzionale dei servizi informatici;
- cura le problematiche legate alla sicurezza informatica ed assicurare il monitoraggio dei contratti ICT;
- pianifica le attività di elaborazione informatica e di ottimizzazione dell'uso delle risorse tecnologiche;
- collabora per la definizione degli standard di funzionamento;
- gestisce le attività connesse ai processi di pianificazione e monitoraggio delle risorse informatiche;
- cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- dirige e coordina unità organizzative, anche di rilevanza esterna.
- svolge funzioni di analisi delle esigenze dell'utente, di gestione di progetti ICT, di ottimizzazione dei processi informatici e, con autonomia di comportamenti ed assunzione di responsabilità in ordine ai risultati, di definizione dei requisiti e dell'architettura delle soluzioni tecniche e di verifica degli aspetti attuativi.
- provvede ad effettuare la configurazione, l'ottimizzazione ed il monitoraggio dei sistemi hardware, dei vari software di base e dell'infrastruttura di rete ed assicura il continuo aggiornamento sullo sviluppo tecnologico e metodologico e lo stato di avanzamento delle attività assegnate.
- adotta metodologie per la redazione di capitolati tecnici, studi di fattibilità ed analisi costi-benefici.
- cura la definizione e l'implementazione delle procedure di sicurezza informatica;
- cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti ad hoc su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione



successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti hardware e software e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

Il funzionario informatico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- 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);
- 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 (RPC) e con il responsabile della trasparenza, e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- 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;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- 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;
 - 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'ufficio di statistica;
 - responsabile per la transizione digitale;
 - responsabile per l'accessibilità;
 - responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità;
 - 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;
- componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario informatico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- 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 fornitrici o con 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.

Nel quadro di indirizzi generali, svolge, per la specifica conoscenza dei vari processi gestionali, con eventuali funzioni di direzione, coordinamento e controllo, attività, anche in autonomia, di rilevante importanza nelle unità di livello non dirigenziale a cui è preposto, ovvero svolge funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico e per la soluzione di problematiche complesse. Possiede, a tal fine, capacità di analisi e sintesi nella gestione, di risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, di iniziativa, di comunicazione, di valutazione dei fenomeni e situazioni relazionali anche complesse e soggette a variabilità significativa. Ha capacità di gestione di relazioni e transazioni dirette e complesse, anche in contesto internazionale, rapportandosi alla rete amministrativo-istituzionale ed ai soggetti esterni, anche attraverso l'esercizio di adeguati comportamenti negoziali, al fine di garantire opportuni standard valutativo-operativi. A tal fine, qualifica le proprie competenze attraverso un processo di apprendimento continuo, con lo svolgimento di attività di valutazione tecnico-scientifica e reperimento ed analisi di fonti, in relazione con la rete scientifica e professionale. A titolo esemplificativo può, in relazione al contenuto specialistico delle conoscenze possedute:

- dare il proprio contributo professionale nella gestione di tematiche complesse con proposizione di iniziative innovative;
- partecipare a progetti di analisi, studio e ricerca, curando la predisposizione di banche dati e applicativi informatici a supporto dei progetti;
- curare sia le attività connesse all'uso complesso ed integrato, anche con modalità in rete, di strumenti del sistema informatico per progettare e realizzare banche dati e applicazioni di automazione d'ufficio, sia la verifica e controllo tecnico funzionale dei servizi informatici;
- curare le problematiche legate alla sicurezza informatica ed assicurare il monitoraggio dei contratti ICT;
- pianificare le attività di elaborazione informatica e di ottimizzazione dell'uso delle risorse tecnologiche;
- collaborare per la definizione degli standard di funzionamento;
- gestire attività connesse ai processi di pianificazione e monitoraggio delle risorse informatiche;
- curare la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- dirigere e coordinare unità organizzative, anche di rilevanza esterna.
- svolge funzioni di analisi delle esigenze dell'utente, di gestione di progetti ICT, di ottimizzazione dei processi informatici e, con autonomia di comportamenti ed assunzione di responsabilità in ordine ai risultati, di definizione dei requisiti e dell'architettura delle soluzioni tecniche e di verifica degli aspetti attuativi.



- provvede ad effettuare la configurazione, l'ottimizzazione ed il monitoraggio dei sistemi hardware, dei vari software di base e dell'infrastruttura di rete ed assicura il continuo aggiornamento sullo sviluppo tecnologico e metodologico e lo stato di avanzamento delle attività assegnate.
- Adotta metodologie per la redazione di capitolati tecnici, studi di fattibilità ed analisi costi-benefici.
- cura la definizione e l'implementazione delle procedure di sicurezza informatica;
- cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici;

Relazioni

Interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio.

Con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.