

Comune di Germignaga

Modello delle competenze e profili professionali del personale dipendente

Versione	Approvata con
1.0	Deliberazione di G.C. n.61 del 05.06.2024

Sommario

PREMESSA -----	4
IL MODELLO DELLE COMPETENZE-----	5
Dizionario delle competenze -----	6
Definizione dei livelli attesi per le competenze -----	6
Conoscenze e capacità -----	7
Comportamenti -----	7
Definizione delle competenze distintive -----	13
L'INDIVIDUAZIONE E LA DESCRIZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO -----	14
Mappatura dei profili professionali -----	14
Individuazione delle posizioni di lavoro -----	15
Descrizione delle posizioni di lavoro -----	16
LE SCHEDE DI DESCRIZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO-----	17
AREA DI INQUADRAMENTO: FUNZIONARI ED EQ -----	18
Profilo professionale: Area Funzionari ed elevata qualificazione -----	18
Posizione 1: Responsabile – Area Tecnica (EQ)-----	18
Posizione 2: Responsabile – Polizia locale (EQ)-----	21
Posizione 3: Responsabile – Servizi alla persona (EQ) -----	24
Posizione 4: Responsabile – Servizi finanziari (EQ) -----	26
Posizione 5: Assistente sociale -----	29
Posizione 6: Funzionario – Edilizia privata e urbanistica -----	32
AREA DI INQUADRAMENTO: ISTRUTTORI-----	35
Profilo professionale: Area Istruttori -----	35
Posizione 1: Istruttore – Area Tecnica-----	35
Posizione 2: Istruttore – Area Tecnica manutenzioni -----	37
Posizione 3: Istruttore - Agente Polizia locale-----	40
Posizione 4: Istruttore – Segreteria -----	42
Posizione 5: Istruttore – Coordinatore Asilo nido-----	44
Posizione 6: Istruttore – Amministrativo Servizi alla persona -----	47
Posizione 7: Istruttore – Servizi demografici -----	49
Posizione 8: Istruttore – Tributi -----	51
Posizione 9: Istruttore – Servizi finanziari -----	54
AREA DI INQUADRAMENTO: OPERATORI ESPERTI-----	57
Profilo professionale: Area operatori esperti -----	57
Posizione 1: Operatore esperto - Cuoco -----	57
Posizione 2: Operatore esperto - Operaio -----	59

Premessa

Il *Modello delle competenze e dei profili professionali* del personale dipendente del Comune di Germignaga scaturisce dal percorso di rivisitazione del sistema di classificazione del personale e di individuazione dei profili professionali effettuato in attuazione del CCNL 16/11/22.

Partendo da tale lavoro, l'ente ha deciso di sviluppare in modo più approfondito il proprio sistema dei profili professionali, introducendo un modello di mappatura delle competenze che lo supporti nell'implementazione delle diverse leve di gestione del personale:

- pianificazione e programmazione dei fabbisogni;
- procedure di selezione;
- formazione;
- valutazione.

Il *Modello delle competenze e dei profili professionali* è stato elaborato prendendo come riferimento le indicazioni metodologiche fornite da diversi documenti di indirizzo elaborati in materia negli ultimi anni. Si richiamano in particolare:

- le Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale (Linee guida DFP n. 5/19);
- le *Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche* (Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP 22/7/22)
- il *Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni* (Decreto del Ministro della Funzione pubblica 28/6/23).

Il presente documento è articolato come segue:

- il Par. "*Il modello delle competenze*" descrive l'approccio metodologico che caratterizza il modello adottato. Sono descritte la suddivisione adottata per la classificazione delle competenze (conoscenze, capacità, comportamenti) e le classificazioni adottate per la definizione dei livelli attesi delle competenze;
- il Par. "*L'individuazione e la descrizione delle posizioni di lavoro*" descrive la metodologia seguita per l'individuazione delle posizioni di lavoro, partendo dalla mappatura dei profili professionali, per poi passare all'incrocio tra profili professionali e unità organizzative dell'ente e, infine arrivare alla descrizione delle posizioni di lavoro;
- il Par. "*Le schede di descrizione delle posizioni di lavoro*" illustra la struttura delle schede per la descrizione delle diverse posizioni di lavoro rappresentate nei profili professionali;
- i paragrafi successivi riportano, per ogni area di inquadramento professionale (Funzionari ed EQ, Istruttori, Operatori esperti, Operatori) le schede di descrizione delle posizioni di lavoro associate ai diversi profili professionali dell'ente.

Il modello delle competenze

Le *Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle PA* definiscono le competenze come *“l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali”*.

Il modello adottato dall'ente propone una ripartizione coerente con le indicazioni fornite dalle *Linee di indirizzo*, suddividendo le competenze in tre tipologie:

- Conoscenze (sapere);
- Capacità (saper fare);
- Comportamenti (saper essere).

Ogni tipologia di competenze è suddivisa in più aree tematiche:

- per le “conoscenze” e le “capacità” è stata adottata la medesima suddivisione in aree tematiche;
- i “comportamenti” coincidono con le “competenze trasversali” definite nel “Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni” (“*Framework*”). Pertanto, è stata adottata la suddivisione nelle 4 aree tematiche individuate nel *Framework*.

La tabella che segue illustra la classificazione adottata per la definizione del dizionario delle competenze.

Tabella 1.- Il dizionario delle competenze: classificazione adottata

Tipologia	Definizione	Area
Conoscenze (Sapere)	Le conoscenze (sapere) sono un insieme strutturato di nozioni, metodi e strumenti che costituiscono il prerequisito per lo svolgimento dei compiti assegnati ad una determinata posizione di lavoro.	Normativa – legale (NOR)
		Amministrativa (AMM)
		Economico finanziaria (ECO)
		Programmazione, monitoraggio e valutazione (PRO)
		Organizzazione e processi (ORG)
		Comunicazione e informazione (COM)
		Tecnologie digitali (DIG)
		Tecnico – specialistiche (TEC)
Capacità (Saper fare)	Le capacità (saper fare) sono definite come le attitudini e le abilità attese nello svolgimento dei compiti assegnati ad un individuo che ricopre una determinata posizione di lavoro.	Normativa – legale (NOR)
		Amministrativa (AMM)
		Economico finanziaria (ECO)
		Programmazione, monitoraggio e valutazione (PRO)
		Organizzazione e processi (ORG)
		Comunicazione e informazione (COM)
		Tecnologie digitali (DIG)
		Tecnico – specialistiche (TEC)
Comportamenti (Saper essere)	I comportamenti (saper essere) sono l'insieme delle competenze trasversali (<i>soft skills</i>) messe in atto da un individuo nell'esercizio del proprio ruolo nell'organizzazione. Mediante i comportamenti si definisce il livello di performance atteso con riferimento alle modalità di azione e interazione di un individuo all'interno di un'organizzazione e nelle relazioni con l'esterno.	Capire il contesto pubblico
		Interagire nel contesto pubblico
		Realizzare il valore pubblico
		Gestire le risorse pubbliche

Dizionario delle competenze

Gli elenchi delle conoscenze, delle capacità e dei comportamenti mappati nelle diverse posizioni di lavoro definite dall'ente costituiscono il *Dizionario delle competenze* dell'ente. Il *Dizionario delle competenze* è soggetto ad aggiornamenti periodici in relazione all'evoluzione del contesto esterno ed interno che caratterizza l'organizzazione.

Con riferimento ai comportamenti, in coerenza con le indicazioni date dal *Framework*, si è ritenuto opportuno valorizzare i comportamenti "Guida del gruppo" e "Sviluppo dei collaboratori" solo per le posizioni di lavoro che rientrano nell'area di inquadramento "Funzionari ed EQ". Il livello atteso per tali comportamenti viene definito di default al livello "base" (si veda il par. "Definizione dei livelli attesi per le competenze"). Le posizioni di lavoro che comportano responsabilità formalizzate di coordinamento di gruppi di lavoro vedono tali comportamenti valorizzati al livello "Intermedio". Per le posizioni di lavoro di elevata qualificazione (EQ), tali comportamenti possono essere valorizzati anche al livello "Avanzato".

Il *Dizionario delle competenze* viene allegato al presente documento (Allegato 1).

Definizione dei livelli attesi per le competenze

Per ciascuna competenza occorre definire il livello di presidio richiesto nei confronti della posizione di lavoro esaminata.

Il modello proposto si raccorda con la metodologia adottata dal Decreto del Ministro della Funzione pubblica 28/6/23, avente per oggetto l'approvazione del "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni" ("*Framework*").

Le indicazioni del "Framework" sono state riprese puntualmente per quanto riguarda l'area dei "comportamenti" (coincidenti con le competenze trasversali definite nel decreto) e sono state riprese, in termini di principi generali, per le aree delle "conoscenze" e delle "capacità".

A tal fine sono stati definiti tre livelli possibili di presidio della competenza, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza:

- il livello 1 (*base*) è pensato per le posizioni in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il livello 2 (*intermedio*) è pensato per le posizioni in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il livello 3 (*avanzato*) è pensato per posizioni in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

I tre livelli non sono da intendersi come indicatori graduati di una scala di valutazione della stessa competenza (da poco competente a molto competente), bensì come livelli di complessità crescente, che consentono di articolare la competenza scegliendone il livello atteso in modo più centrato rispetto a quanto richiesto dalla posizione.

Non sono, quindi, da utilizzare ai fini della valutazione della performance delle persone che ricoprono una determinata posizione. Servono, piuttosto, per la definizione del livello di performance attesa e in quest'ottica rappresentano il punto di riferimento sul quale valutare la performance individuale di un soggetto, utilizzando l'apposita scala di valutazione definita nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

Come anticipato, nella definizione dei livelli attesi delle competenze viene operata una distinzione tra:

- le aree delle "conoscenze" e delle "capacità", per le quali viene adottata una griglia di definizione semplificata, seppur articolata in coerenza con i livelli definiti nel "Decreto Competenze trasversali". Tale semplificazione è resa necessaria dalla numerosità e dalla specificità delle conoscenze e delle capacità mappate per le diverse posizioni di lavoro individuate nell'ente;

- l'area dei comportamenti, per la quale viene utilizzata in modo completo la classificazione definita dal *Framework*.

Conoscenze e capacità

La griglia dei livelli attesi per le competenze che rientrano nell'area delle "conoscenze" e nell'area delle "capacità" è rappresentata nella tabella seguente.

Livello atteso		
N.	Livello	Descrizione
1	Base	La competenza oggetto di valutazione viene agita in situazioni relativamente poco complesse, generalmente standardizzate, di norma sotto la supervisione di altri soggetti più esperti.
2	Intermedio	La competenza oggetto di valutazione viene agita in autonomia per affrontare situazioni abbastanza complesse, non sempre prevedibili e standardizzate, con il ricorso occasionale alla supervisione di altri soggetti più esperti.
3	Avanzato	La competenza oggetto di valutazione viene agita in autonomia per affrontare situazioni anche molto complesse, imprevedibili e non standardizzate, senza necessità di ricorrere alla supervisione di altri soggetti più esperti.

Comportamenti

La griglia dei livelli attesi per le competenze che rientrano nell'area dei "comportamenti" è definita in coerenza con le classificazioni adottate nel "*Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni*".

Il Framework descrive in modo dettagliato per ogni comportamento ("competenza trasversale") gli "indicatori di comportamento" che qualificano ogni livello atteso.

La tabella seguente riporta la definizione dei livelli attesi per ogni comportamento, con l'individuazione degli indicatori di comportamento associati.

Comportamento	Livello atteso		
	N.	Livello	Indicatori di comportamento
Consapevolezza del contesto	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la propria attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione
Soluzione dei problemi	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema

Comportamento	Livello atteso		
	N.	Livello	Indicatori di comportamento
			<ul style="list-style-type: none"> È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento
Consapevolezza digitale	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie
Orientamento all'apprendimento	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale Accetta i feedback per correggere eventuali errori Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo

Comportamento	Livello atteso		
	N.	Livello	Indicatori di comportamento
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera
Comunicazione	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti
Collaborazione	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista
Orientamento al servizio	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente

Comportamento	Livello atteso		
	N.	Livello	Indicatori di comportamento
			<ul style="list-style-type: none"> • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela
Gestione delle emozioni	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo
Affidabilità	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi
Accuratezza	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi

Comportamento	Livello atteso		
	N.	Livello	Indicatori di comportamento
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative
Iniziativa	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo Accoglie positivamente incarichi impegnativi Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri
Orientamento al risultato	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica
Gestione dei processi	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato

Comportamento	Livello atteso		
	N.	Livello	Indicatori di comportamento
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità
Guida del gruppo	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo
Sviluppo dei collaboratori	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio
Ottimizzazione delle risorse	1	Base	<ul style="list-style-type: none"> È attento/a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

Comportamento	Livello atteso		
	N.	Livello	Indicatori di comportamento
	2	Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> • È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate
	3	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

Definizione delle competenze distintive

Le “competenze distintive” sono conoscenze, capacità o comportamenti che, se possedute al livello atteso, sono ritenute cruciali per svolgere con successo i compiti assegnati alla posizione di lavoro descritta.

I *comportamenti* selezionati come “distintivi” diventano il punto di riferimento per la valutazione della performance individuale dei dipendenti collocati nella posizione di lavoro descritta.

Conoscenze e capacità “distintive”, invece, possono essere prese come riferimento nella definizione delle procedure di selezione, oppure nelle valutazioni finalizzate alle progressioni economiche.

Ogni posizione di lavoro si caratterizza per l'individuazione di alcune competenze distintive. Queste ultime non devono essere necessariamente selezionate tra le competenze richieste con il livello atteso “avanzato”. È possibile selezionare come “distintive” anche competenze per le quali il livello atteso è “intermedio” o “base”, se il loro possesso è ritenuto cruciale per il presidio efficace della posizione di lavoro.

La scheda di descrizione della posizione di lavoro identifica attraverso una casella specifica le competenze distintive tra tutte quelle richieste per il presidio della posizione (cfr. Par. “*Le schede di descrizione delle posizioni di lavoro*”).

L'individuazione e la descrizione delle posizioni di lavoro

Il processo di individuazione e descrizione delle posizioni di lavoro è articolato in tre fasi (Figura 1):

1. mappatura dei profili professionali;
2. individuazione delle posizioni di lavoro;
3. descrizione delle posizioni di lavoro.

Figura 1.- La metodologia di individuazione e descrizione delle posizioni di lavoro



Mappatura dei profili professionali

Il punto di partenza del percorso di definizione delle posizioni di lavoro è rappresentato dalla mappatura dei profili professionali effettuato in attuazione dell'art. 12, c. 6 del CCNL 2019-2021, e dalla definizione delle relative declaratorie. Il CCNL ha ridefinito il sistema di classificazione del personale, in armonia con i criteri definiti per tutti i comparti delle pubbliche amministrazioni, puntando sull'introduzione di modelli articolati per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

Gli elementi su cui si basa il sistema di classificazione del personale delineato dai nuovi contratti sono le aree di inquadramento e i profili professionali. In particolare, le *Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche* (Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP 22/7/22) riprendono e approfondiscono i concetti di *area di inquadramento* e di *profilo professionale*:

- l'*area di inquadramento* è il contenitore giuridico definito dai CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative. Le Aree di inquadramento sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A del CCNL 2019-2021 che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse;
- il *profilo professionale* è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area, e sono individuati dai singoli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, i quali li collocano nelle corrispondenti aree di inquadramento nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A. L'individuazione dei profili professionali è oggetto di confronto con le parti sindacali, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019-2021.

La Giunta comunale, con Del. n. 26/23, ha individuato i nuovi profili professionali dell'ente, facendoli coincidere, di fatto, con le Aree di inquadramento del CCNL 16/11/22. Lo si evince dai due allegati alla Deliberazione, che riprendono tabelle e declaratorie già presenti nel CCNL 16/11/22. In particolare:

- L'allegato A riporta le declaratorie che si possono trovare nel CCNL 16/11/22 con riferimento alle aree di inquadramento;
- L'Allegato B riporta la tabella di raccordo tra il precedente sistema di classificazione e il nuovo sistema di classificazione, anch'esso già presente nel CCNL 16/11/22, e che raccorda le vecchie posizioni economiche con le nuove aree di inquadramento.

Pertanto, si può concludere affermando che i profili professionali individuati presso il Comune di Germignaga coincidono con le Aree di inquadramento del CCNL 16/11/22, e sono i seguenti:

- Area Funzionari ed Elevata Qualificazione;
- Area Istruttori;
- Area Operatori Esperti.

Non è presente alcun dipendente inquadrato nell'Area degli operatori.

Individuazione delle posizioni di lavoro

Partendo dai 3 profili professionali individuati, è opportuno mappare posizioni di lavoro più specifiche, all'interno dell'ente, senza tuttavia eccedere nel dettaglio, per non irrigidirne l'organizzazione.

A questo proposito, è opportuno richiamare alcuni principi di fondo esplicitati dalle *Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche* (Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – DFP 22/7/22) che, insieme al *Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni* (Decreto del Ministro della Funzione pubblica 28/6/23), rappresentano il punto di riferimento primario, a livello metodologico, per il percorso di mappatura dei profili professionali e delle posizioni di lavoro.

Le *Linee di indirizzo* riprendono, innanzitutto, i concetti di "area di inquadramento" e di "profilo professionale", definiti nel CCNL 16/11/22.

Le *Linee di indirizzo*, poi, evidenziano l'opportunità di scendere ad un livello di dettaglio maggiore, rispetto a quello dei profili professionali, rappresentato dalle *posizioni di lavoro*. La *posizione di lavoro* è il punto occupato dal titolare di una mansione nella struttura organizzativa (*Linee di indirizzo*, Par. 2, p. 9).

Mediante l'individuazione delle *posizioni di lavoro*, si passa da una lettura generale dell'organizzazione dell'ente, effettuata in occasione dell'individuazione dei profili professionali, ad una lettura della microstruttura che riflette, quando necessario, le specificità dei processi presidiati dalle diverse unità organizzative. In particolare:

- *aree di inquadramento e profili professionali* sono elementi definiti nell'ambito della contrattazione collettiva e delle relazioni sindacali (l'individuazione dei profili professionali, come visto, è oggetto di confronto). Sebbene i profili professionali siano individuati dall'ente in relazione al proprio modello organizzativo, essi «restano disciplinati, negli impianti contrattuali vigenti, secondo le indicazioni in essi espressamente fornite al riguardo, sia quanto alla valenza giuridica che con riferimento al livello delle relazioni sindacali attivabile» (*Linee guida fabbisogni professionali PA*, Par. 2.1, p. 1);
- le *posizioni di lavoro* sono elementi di maggior dettaglio, che non assumono rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, ma che «agganciano» i profili professionali ai più specifici "profili di ruolo" che compongono l'assetto micro-organizzativo delle amministrazioni. Esse permettono, ove necessario, di specificare meglio i fabbisogni e consentono procedure di reclutamento più mirate e sistemi di gestione del personale più ancorati alle esigenze dell'organizzazione (cfr. *Linee guida fabbisogni professionali PA*, Par. 2.1, p. 11).

Per il Comune di Germignaga, si è ritenuto opportuno articolare i 3 profili professionali individuati con Del. G.C. n. 26/23 (di fatto coincidenti con le 3 Aree di inquadramento del CCNL) in *posizioni di lavoro*, incrociando ogni profilo professionale con le Aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell'ente.

Attualmente, l'ente ha 18 dipendenti in servizio, a cui va aggiunto il Segretario comunale, collocati in 5 Aree organizzative:

- Area Affari generali
- Area Finanziaria
- Area Polizia Locale
- Area Servizi alla persona
- Area Tecnico manutentiva.

Considerando anche i posti attualmente vacanti, si ottiene una dotazione organica di 24 posti, a cui va aggiunto il Segretario generale.

Incrociando ogni profilo professionale con le aree, sono state individuate le seguenti **17 posizioni di lavoro**. Di queste 17 posizioni di lavoro, 4 sono posizioni di titolare di elevata qualificazione, che pertanto sono contrassegnate con (EQ).

area	Profilo professionale	Posizione di lavoro	N. posizioni
AREA AFFARI GENERALI	Area Istruttori	Istruttore - Segreteria	2
		Istruttore - Servizi demografici	2
	Area Istruttori Totale		4
AREA AFFARI GENERALI Totale			4
AREA FINANZIARIA	Area Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile - Servizi finanziari (EQ)	1
	Area Funzionari ed elevata qualificazione Totale		1
	Area Istruttori	Istruttore - Servizi finanziari	2
		Istruttore - Tributi	1
Area Istruttori Totale		3	
AREA FINANZIARIA Totale			4
AREA POLIZIA LOCALE	Area Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile - Polizia locale (EQ)	1
	Area Funzionari ed elevata qualificazione Totale		1
	Area Istruttori	Istruttore - Agente Polizia locale	2
Area Istruttori Totale		2	
AREA POLIZIA LOCALE Totale			3
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Area Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile - Servizi alla persona (EQ)	1
		Assistente sociale	1
	Area Funzionari ed elevata qualificazione Totale		2
	Area Istruttori	Istruttore - Amministrativo Servizi alla persona	1
		Istruttore - Coordinatore asilo nido	1
	Area Istruttori Totale		2
Area Operatori esperti	Operatore esperto - Cuoco	1	
Area Operatori esperti Totale		1	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA Totale			5
AREA TECNICO - MANUTENTIVA	Area Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario - Edilizia privata e urbanistica	1
		Responsabile - Area Tecnica (EQ)	1
	Area Funzionari ed elevata qualificazione Totale		2
	Area Istruttori	Istruttore - Area tecnica manutenzioni	1
		Istruttore - Area tecnica	1
	Area Istruttori Totale		2
Area Operatori esperti	Operatore esperto - operaio	4	
Area Operatori esperti Totale		4	
AREA TECNICO - MANUTENTIVA Totale			8
Totale complessivo			24

Descrizione delle posizioni di lavoro

Individuate le singole posizioni, occorre procedere alla loro descrizione, definendone i *profili di ruolo* e i *profili di competenza*. Le schede di descrizione delle posizioni (comprendenti profili di ruolo e profili di competenza) sono definite:

- per i *profili di ruolo*, declinando ulteriormente i contenuti delle attività della posizione, partendo da quelli descritti nel profilo professionale di riferimento;
- per i *profili di competenza*, declinando le competenze attinenti alla posizione di lavoro descritta (conoscenze, capacità, comportamenti), definendone il livello atteso e specificando se si tratti di una competenza distintiva per la posizione.

Le schede di descrizione delle posizioni di lavoro

La scheda di descrizione della posizione di lavoro presenta la struttura riportata nella Figura 2.

Figura 2.- La struttura della scheda di descrizione della posizione di lavoro

Posizione di lavoro			
Profilo di ruolo (Job description)	Inquadramento contrattuale		
	<ul style="list-style-type: none"> • Area di inquadramento • Profilo professionale • Requisiti di accesso 		
	Profilo di ruolo		
	Descrizione della posizione <ul style="list-style-type: none"> • Attività • Collocazione organizzativa • Responsabilità 		
Profilo di competenza (Job profile)	Conoscenze (sapere)		
	Descrizione	Livello atteso	D
	Capacità (saper fare)		
	Descrizione	Livello atteso	D
	Comportamenti (saper essere)		
Descrizione	Livello atteso	D	

La prima sezione della scheda riporta gli elementi che descrivono l'**inquadramento contrattuale** della posizione di lavoro descritta: l'area di inquadramento, il profilo professionale in cui è collocata la posizione e i requisiti di accesso. Questi elementi sono ripresi direttamente dalla mappatura dei profili professionali fatta in attuazione del CCNL 16/11/22.

La seconda sezione riporta gli elementi che descrivono il **profilo di ruolo** che caratterizza la posizione:

- le **"attività"** della posizione sono definite prendendo spunto dalle declaratorie del profilo professionale e vengono sviluppate in modo più dettagliato, qualificandone ulteriormente i contenuti;
- la **"collocazione organizzativa"** evidenzia la collocazione della posizione all'interno della struttura organizzativa dell'ente. Viene indicato il soggetto a cui la posizione risponde;
- il profilo di ruolo si chiude con l'esplicitazione delle **"responsabilità"** associate alla posizione, nei rapporti con il superiore gerarchico, con le altre unità organizzative, con gli utenti interni ed esterni. Viene specificato il contributo della posizione ai processi di programmazione, allo sviluppo organizzativo, al presidio di trasparenza, anticorruzione e privacy.

La terza sezione della scheda riporta gli elementi che descrivono il **profilo di competenza** che caratterizza la posizione:

- le **"competenze"** richieste per la posizione, distinte in "conoscenze", "capacità" e "comportamenti";
- per ogni competenza viene esplicitato il **"livello atteso"** per la posizione (base, intermedio, avanzato);
- per ciascuna posizione di lavoro, infine, sono selezionate le **"competenze distintive"** (flaggando la colonna "D" della scheda).

Area di inquadramento: Funzionari ed EQ

Profilo professionale: Area Funzionari ed elevata qualificazione

Mappa delle posizioni di lavoro

Profilo professionale	Posizione di lavoro
Area Funzionari ed elevata qualificazione	1 Responsabile - Area Tecnica (EQ)
	2 Responsabile - Polizia locale (EQ)
	3 Responsabile - Servizi alla persona (EQ)
	4 Responsabile – Servizi finanziari (EQ)
	5 Assistente sociale
	6 Funzionario – Edilizia privata e urbanistica

Posizione 1: Responsabile – Area Tecnica (EQ)

Responsabile - Area Tecnica (EQ)
<p>Inquadramento contrattuale</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Area di inquadramento:</i> Funzionari ed EQ• <i>Profilo professionale:</i> Area Funzionari ed elevata qualificazione• <i>Requisiti di accesso:</i><ul style="list-style-type: none">○ titolo di studio: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale in Ingegneria civile, Ingegneria edile, Architettura; Pianificazione territoriale o urbanistica, o titoli equipollenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali;○ conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;○ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
<p>Descrizione della posizione</p> <p><i>Attività</i></p> <p>Cura la redazione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e settoriale. Cura la redazione di piani urbanistici, territoriali, ambientali e paesaggistici, di programmi e progetti integrati di trasformazione e rigenerazione urbana e ambientale.</p> <p>Cura la progettazione e la realizzazione degli interventi di riqualificazione e trasformazione urbana, rapportandosi con i professionisti esterni incaricati.</p> <p>Cura la programmazione degli interventi inerenti alla realizzazione di opere pubbliche, identificando e promuovendo, nell'ambito di propria competenza, le azioni necessarie, anche attraverso le valutazioni sulla fattibilità e compatibilità tecnica ed economica.</p> <p>Assicura la pianificazione, il coordinamento e la supervisione dei lavori cui è preposto e verifica, anche attraverso l'emanazione di apposite disposizioni, la conformità a quanto stabilito nei capitolati tecnici. Cura la redazione di progetti, sia in forma collaborativa con altri Enti, sia in forma autonoma, relativi a materie proprie dello specifico ambito di appartenenza.</p> <p>Cura i rapporti con i soggetti appaltatori e con i soggetti concessionari dei servizi, con particolare riferimento agli aspetti economico-tecnici dei contratti, verificando periodicamente il possesso e la regolarità della documentazione prevista dalle leggi vigenti.</p> <p>Verifica la validità dei programmi di manutenzione, sovrintende al processo di controllo della qualità dei materiali</p>

utilizzati e provvede, laddove necessario, al rilascio delle certificazioni richiesta ai fini progettuali e contrattuali.

Monitora costantemente gli stati di avanzamento dei lavori, le risorse utilizzate e i relativi costi. Segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti e propone e attua soluzioni finalizzate al loro superamento.

Garantisce direttamente, ovvero, in collaborazione con altre professionalità che coordina, sulla base di norme generali o nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, su edifici ed aree, in ambito urbanistico, edilizio e ambientale.

Cura i rapporti con Comunità Montana, Autorità di bacino lacuale, Provincia, Regione e Soprintendenza per tutti gli aspetti inerenti alla valutazione ambientale strategica dei piani e programmi sull'ambiente e alle altre procedure valutative di carattere ambientale e paesaggistico.

Cura la redazione di relazioni paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. 42/04 e ss.mm.ii., nonché di analisi e di valutazioni delle strutture paesaggistiche, storico-culturali, ecc.

Collabora con la Polizia locale allo svolgimento delle attività connesse alle fasi di pianificazione della viabilità e del traffico, alla regolamentazione della sosta e all'organizzazione della circolazione.

Verifica la progettazione cartografica, rapportandosi con i professionisti esterni incaricati.

Coordina la gestione delle procedure autorizzative di carattere urbanistico, edilizio, ambientale e paesaggistico. Assicura l'attività valutativa sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, procedimenti predisposti o attuati in materia urbanistica, edilizia o ambientale.

Verifica i procedimenti di accesso agli atti.

Svolge le attività legate al controllo del territorio con contestuali verifiche di carattere igienico/sanitario e predisposizione dei conseguenti atti (verbale accertamento, comunicazioni avvio del procedimento, irrogazioni sanzioni, ordinanza, ecc..).

Coordina la gestione e l'aggiornamento dell'archivio delle pratiche edilizie, nell'ambito dello Sportello Unico dell'Edilizia.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È responsabile dell'Area Tecnico manutentiva.

Responsabilità

- a) Assume la responsabilità di livello apicale dell'unità organizzativa assegnata.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con i professionisti, fornitori e partner esterni.
- c) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Lg. 241/90, e s.m.i.
- d) Supporta il Segretario generale, il RPCT e le altre figure dedicate nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
- e) Concorre all'attuazione del processo di individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi e quantitativi delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento, relazionandosi con il Segretario generale e con la Giunta. Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente alla propria Area.

<p>f) Coordina le persone assegnate alla propria Area, assicurando loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e del gruppo di lavoro, contribuisce alla loro crescita professionale e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro.</p> <p>g) Promuove ed attua azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico sulle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo, contribuendo all'individuazione ed analisi delle cause ed alla definizione delle soluzioni più opportune.</p> <p>h) Cura il rapporto con gli utenti interni ed esterni, e facilita la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti. Recepisce e approfondisce le esigenze, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione.</p>			
Conoscenze (sapere)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali		Avanzato	X
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (Urbanistica, Edilizia, Ambientale, Beni culturali, Codice degli appalti, ecc.)		Avanzato	X
Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale		Avanzato	X
Tecniche di impiantistica e collaudo		Intermedio	
Tecniche di progettazione delle opere pubbliche (B.I.M., ecc.)		Avanzato	X
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)		Avanzato	X
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)		Avanzato	X
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)		Avanzato	
Conoscenze digitali specifiche: CAD, BIM		Avanzato	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)		Intermedio	
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Definire, monitorare ed aggiornare la programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche		Avanzato	X
Predisporre lo studio di fattibilità e la progettazione esecutiva delle opere pubbliche più ricorrenti		Avanzato	X
Analizzare e valutare la qualità degli studi di fattibilità e dei esecutivi di opere pubbliche predisposti da professionisti esterni incaricati dall'ente		Avanzato	X
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate		Avanzato	
Organizzare e condurre un cantiere edile		Avanzato	
Effettuare attività di controllo e sopralluoghi tecnici sui cantieri		Avanzato	
Definire e monitorare i cronoprogrammi dei lavori, impostare e tenere aggiornata la contabilità dei lavori		Avanzato	X
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture		Avanzato	X
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate		Avanzato	
Predisporre gli atti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa di riferimento		Avanzato	X
Definire e monitorare il livello di qualità dei servizi erogati		Avanzato	
Programmare e coordinare l'attività dei gruppi di lavoro assegnati		Avanzato	X
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento		Avanzato	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Intermedio	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Avanzato	
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>

Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Avanzato	X
	Soluzione dei problemi	Avanzato	X
	Consapevolezza digitale	Avanzato	
	Orientamento all'apprendimento	Avanzato	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Avanzato	X
	Collaborazione	Avanzato	X
	Orientamento al servizio	Avanzato	
	Gestione delle emozioni	Avanzato	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Avanzato	
	Accuratezza	Avanzato	
	Iniziativa	Avanzato	X
	Orientamento al risultato	Avanzato	X
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Avanzato	X
	Guida del gruppo	Avanzato	X
	Sviluppo dei collaboratori	Avanzato	X
	Ottimizzazione delle risorse	Avanzato	X

Posizione 2: Responsabile – Polizia locale (EQ)

Responsabile - Polizia locale (EQ)
<p>Inquadramento contrattuale</p> <p>a) <i>Area di inquadramento:</i> Funzionari ed EQ b) <i>Profilo professionale:</i> Area Funzionari ed elevata qualificazione c) <i>Requisiti di accesso:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. titolo di studio: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti; b. anzianità minima nel profilo personale variabile in funzione del grado ricoperto, secondo quanto previsto dalla normativa regionale vigente; c. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese; d. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; e. possesso di patente di guida non inferiore alla cat. B. <p>Descrizione della posizione</p> <p><i>Attività</i> Cura l'analisi, la programmazione e l'organizzazione dei servizi di Polizia Locale, coordinando il personale assegnato. Svolge attività aventi contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi / amministrativi.</p> <p>Affronta problemi di elevata complessità la cui soluzione è basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Effettua interventi diretti nell'ambito della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile).</p> <p>Coordina i sopralluoghi e accerta le eventuali violazioni in materia edilizia, ambientale, forestale e di pubblica sicurezza.</p> <p>Verifica il rispetto delle normative in materia di commercio e attività produttive.</p> <p>Assicura lo svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1 della L. 65/86.</p> <p>Svolge e coordina, laddove incaricato, attività di indagine.</p>

È responsabile dell'implementazione, della gestione e della manutenzione dell'impianto di videosorveglianza comunale.

Cura l'organizzazione, il coordinamento e il controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria e di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla Polizia Locale.

È responsabile e coordina le attività di regolamentazione e gestione del Canone Unico Patrimoniale (CUP), coordinandosi con il soggetto concessionario.

Coordina le attività di messo comunale e le notifiche.

Svolge le attività connesse alle fasi di pianificazione della viabilità e del traffico, alla regolamentazione della sosta, all'organizzazione della circolazione, alla gestione degli impianti semaforici e della segnaletica verticale e orizzontale.

Effettua attività di studio, ricerca e analisi di problematiche anche caratterizzate da forte complessità in ambito giuridico, amministrativo, gestionale ed organizzativo riferite alle attività di competenza della Polizia Locale.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È responsabile dell'Area Polizia locale.

Responsabilità

- a) Assume la responsabilità di livello apicale dell'unità organizzativa assegnata.
- b) Intrattiene 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; intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- c) Supporta il Segretario generale, il RPCT e le altre figure dedicate nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
- d) Concorre all'attuazione del processo di individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi e quantitativi delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento, relazionandosi con il Segretario generale e con la Giunta. Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente alla propria Area.
- e) Coordina le persone assegnate alla propria Area, assicurando loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e del gruppo di lavoro, contribuisce alla loro crescita professionale e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro.
- f) Promuove ed attua azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico sulle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo, contribuendo all'individuazione ed analisi delle cause ed alla definizione delle soluzioni più opportune.
- g) Cura il rapporto con gli utenti interni ed esterni, e facilita la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti. Recepisce e approfondisce le esigenze, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione.

Conoscenze (sapere)

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Avanzato	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di	Avanzato	X

riferimento (Codice della strada e relativi regolamenti di esecuzione, Ordinamento e funzioni della Polizia locale, Testo unico di pubblica sicurezza, normativa sulle sanzioni amministrative, pubblici esercizi, polizia amministrativa e giudiziaria)			
Legislazione commerciale, urbanistica ed edilizia, ambientale, salute e sicurezza sul lavoro, privacy, ecc.	Intermedio		
Tecniche di rilevazione infortunistica stradale	Avanzato	X	
Normativa e procedure sull'utilizzo corretto e legittimo di armi e dispositivi di sicurezza	Avanzato	X	
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)	Avanzato	X	
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Avanzato		
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Intermedio		
Conoscenze digitali specifiche (applicativi gestione sanzioni amministrative, sistemi videosorveglianza, sistemi lettura targhe, ecc.)	Avanzato		
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio		
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>	
Definire, monitorare ed aggiornare i programmi di lavoro e i turni di servizio degli agenti coordinati	Avanzato	X	
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate	Avanzato	X	
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture	Avanzato	X	
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate	Intermedio		
Effettuare attività di controllo e sopralluoghi presso esercizi pubblici, cantieri, mercati ed altri luoghi oggetto di controllo	Avanzato		
Utilizzare la strumentazione tecnica a supporto delle attività di vigilanza e controllo	Avanzato		
Effettuare rilievi in caso di incidenti stradali	Avanzato	X	
Utilizzare in modo legittimo e corretto le armi e i dispositivi di sicurezza in dotazione	Avanzato	X	
Guidare in modo sicuro le auto e gli altri mezzi in dotazione, anche in condizioni di emergenza	Intermedio		
Utilizzare tecniche di autodifesa personale nelle situazioni di conflitto	Intermedio		
Predisporre gli atti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato		
Definire e monitorare il livello di qualità dei servizi erogati	Avanzato		
Programmare e coordinare l'attività dei gruppi di lavoro assegnati	Avanzato		
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato		
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Intermedio		
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente	Intermedio		
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Intermedio		
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Avanzato	X
	Soluzione dei problemi	Avanzato	X
	Consapevolezza digitale	Avanzato	
	Orientamento all'apprendimento	Avanzato	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Avanzato	X
	Collaborazione	Avanzato	X
	Orientamento al servizio	Avanzato	

	Gestione delle emozioni	Avanzato	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Avanzato	
	Accuratezza	Avanzato	
	Iniziativa	Avanzato	X
	Orientamento al risultato	Avanzato	X
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Avanzato	X
	Guida del gruppo	Avanzato	X
	Sviluppo dei collaboratori	Avanzato	X
	Ottimizzazione delle risorse	Avanzato	X

Posizione 3: Responsabile – Servizi alla persona (EQ)

Responsabile – Servizi alla persona (EQ)	
Inquadramento contrattuale	
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Area di inquadramento:</i> Funzionari ed EQ b) <i>Profilo professionale:</i> Area Funzionari ed elevata qualificazione c) <i>Requisiti di accesso:</i> <ul style="list-style-type: none"> a. titolo di studio: Diploma di laurea quadriennale in psicologia o pedagogia, scienze sociali, scienze dell'educazione o lauree equiparate/equipollenti, scienze economiche e manageriali ad indirizzo sociale, o laurea in scienze della formazione primaria indirizzo scuola infanzia o laurea magistrale a ciclo unico in scienze della formazione primaria, o titoli equipollenti; b. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese; c. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; d. patente di guida di categoria B. 	
Descrizione della posizione	
<i>Attività</i>	
<p>Cura la programmazione dei servizi sociali, educativi, scolastici, culturali e di promozione turistica del territorio, nell'ambito di propria competenza, e l'attuazione delle azioni necessarie anche attraverso le valutazioni sulla fattibilità e compatibilità tecnica ed economica.</p> <p>Cura i rapporti con i soggetti appaltatori, i partner delle coprogettazioni in ambito sociale e con i soggetti concessionari dei servizi, con particolare riferimento agli aspetti economico-tecnici dei contratti, verificando periodicamente il possesso e la regolarità della documentazione prevista dalle leggi vigenti.</p> <p>Assicura la pianificazione, il coordinamento e la supervisione dei servizi cui è preposto e verifica, anche attraverso l'emanazione di apposite disposizioni, la conformità a quanto stabilito nei capitoli tecnico-gestionali. Cura la redazione di programmi e progetti, sia in forma collaborativa con altri Enti pubblici e del terzo settore, sia in forma autonoma, relativi a materie proprie dello specifico ambito di appartenenza.</p> <p>È responsabile dello sviluppo, della gestione, del coordinamento dei gruppi di lavoro e del monitoraggio della qualità dei servizi per la persona quali l'asilo nido, le attività estive, i servizi ausiliari all'istruzione, ecc.. Gli competono l'organizzazione specifica delle attività dei servizi assegnati, anche sotto il profilo pedagogico-educativo e amministrativo.</p> <p>Cura la pianificazione, l'organizzazione e la gestione della biblioteca e delle attività, dei progetti e degli eventi culturali e di promozione turistica del territorio, quale leva strategica di sviluppo socioeconomico.</p> <p>Sostiene il lavoro collegiale degli operatori ed ha la responsabilità del funzionamento negli aspetti organizzativi e metodologici dei servizi alla persona assegnati. Verifica il costante rispetto dei regolamenti, delle disposizioni legislative e il coordinamento di tutta l'attività svolta dal personale impiegato nella propria Area.</p> <p>Si occupa della formazione e dell'aggiornamento del personale impiegato nei servizi assegnati. Mantiene un contatto diretto e costante con i servizi di cui è responsabile, programma le attività e ne verifica l'andamento</p>	

durante l'anno, rapportandosi con il personale educativo dell'ente e/o con i referenti dei soggetti esterni affidatari/partner nella gestione dei servizi.

Coordina ed ha la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa cui è assegnato e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Assicura, negli ambiti di competenza, la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alla normativa di riferimento, anche mediante l'elaborazione di linee guida e il supporto consulenziale alle altre Unità organizzative dell'Ente.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È responsabile dell'Area Servizi alla persona.

Responsabilità

- a) Assume la responsabilità di livello apicale dell'unità organizzativa assegnata.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti, fornitori e partner esterni, con i soggetti pubblici e con gli utenti dei servizi per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il Segretario generale, il RPCT e le altre figure dedicate nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
- d) Concorre all'attuazione del processo di individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi e quantitativi delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento, relazionandosi con il Segretario generale e con la Giunta. Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente alla propria Area.
- e) Coordina le persone assegnate alla propria Area, assicurando loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e del gruppo di lavoro, contribuisce alla loro crescita professionale e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro.
- f) Promuove ed attua azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico sulle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo, contribuendo all'individuazione ed analisi delle cause ed alla definizione delle soluzioni più opportune.
- g) Cura il rapporto con gli utenti interni ed esterni, e facilita la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti. Recepisce e approfondisce le esigenze, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione.

Conoscenze (sapere)

Descrizione	Livello atteso	D
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Avanzato	X
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (politica sociale, legislazione socio-sanitaria e organizzazione dei servizi sociali a livello nazionale e regionale)	Avanzato	
Normativa inerente al terzo settore (Codice del Terzo Settore, ecc.)	Avanzato	X
Metodologia della ricerca sociale (tecniche di osservazione, di analisi territoriale, di lettura dei dati e di progettazione educativa)	Intermedio	
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)	Avanzato	X

Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Avanzato	X	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Avanzato		
Teorie e tecniche di comunicazione interpersonale verbale e non verbale (ruoli, dimensioni e fattori coinvolti)	Avanzato		
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio		
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>	
Pianificare e organizzare i servizi sociali, educativi, culturali e di promozione turistica e del territorio, tenendo conto delle risorse disponibili	Avanzato	X	
Predisporre gli atti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato		
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate	Avanzato		
Attivare la rete territoriale per la progettazione del sistema di offerta dei servizi	Avanzato	X	
Utilizzare tecniche di monitoraggio e di riprogettazione degli interventi	Avanzato		
Coordinare e monitorare il sistema di rendicontazione di attività, processi e contributi, definendo standard specifici e proponendo soluzioni alle problematiche riscontrate	Avanzato		
Contribuire alla definizione e dare attuazione alle procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato		
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Intermedio		
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente	Intermedio		
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Intermedio		
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Avanzato	X
	Soluzione dei problemi	Avanzato	X
	Consapevolezza digitale	Avanzato	
	Orientamento all'apprendimento	Avanzato	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Avanzato	X
	Collaborazione	Avanzato	X
	Orientamento al servizio	Avanzato	
	Gestione delle emozioni	Avanzato	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Avanzato	
	Accuratezza	Avanzato	
	Iniziativa	Avanzato	X
	Orientamento al risultato	Avanzato	X
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Avanzato	X
	Guida del gruppo	Avanzato	X
	Sviluppo dei collaboratori	Avanzato	X
	Ottimizzazione delle risorse	Avanzato	X

Posizione 4: Responsabile – Servizi finanziari (EQ)

Responsabile – Servizi finanziari (EQ)
Inquadramento contrattuale
a) <i>Area di inquadramento:</i> Funzionari ed EQ
b) <i>Profilo professionale:</i> Area Funzionari ed elevata qualificazione
c) <i>Requisiti di accesso:</i>
a. titolo di studio: possesso della laurea di durata triennale o magistrale, ad indirizzo economico ed equiparazioni/equipollenze;
b. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;

- c. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- d. patente di guida di categoria B.

Descrizione della posizione

Attività

Coordina il processo di predisposizione del DUP, del bilancio di previsione, del rendiconto finanziario e degli altri documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente, nonché delle proposte di variazione agli stessi, con particolare riferimento agli aspetti finanziari e contabili.

Assicura il monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria sugli equilibri del bilancio, attraverso la predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria e per l'attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Fornisce supporto all'attuazione di interventi di politica fiscale e tributaria e alla predisposizione di atti e provvedimenti contabili, finanziari e tributari.

Cura l'attività istruttoria per interventi di accertamento e di erogazione di contributi e sovvenzioni, nonché per interventi di tipo sanzionatorio.

Cura i processi di analisi dei costi e della produttività, controllo dei consumi, controllo di gestione e analisi costi/benefici.

Cura la predisposizione di atti contabili e fiscali e controlla la regolarità degli stessi, analizzando nel dettaglio i risultati ed i costi delle attività, cura la tenuta delle rilevazioni contabili e l'aggiornamento degli inventari.

Coordina ed effettua l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento di piani, elenchi e banche dati.

È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa cui è assegnato e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.

Assicura, negli ambiti di competenza, la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alla normativa di riferimento, anche mediante l'elaborazione di linee guida e il supporto consulenziale alle altre Unità organizzative dell'Ente.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È responsabile dell'Area Finanziaria.

Responsabilità

- a) Assume la responsabilità di livello apicale dell'unità organizzativa assegnata.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti, fornitori e partner esterni, con i soggetti pubblici e con gli utenti dei servizi per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il Segretario generale, il RPCT e le altre figure dedicate nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
- d) Concorre all'attuazione del processo di individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard

<p>qualitativi e quantitativi delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento, relazionandosi con il Segretario generale e con la Giunta. Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente alla propria Area.</p> <p>e) Coordina le persone assegnate alla propria Area, assicurando loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e del gruppo di lavoro, contribuisce alla loro crescita professionale e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro.</p> <p>f) Promuove ed attua azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico sulle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo, contribuendo all'individuazione ed analisi delle cause ed alla definizione delle soluzioni più opportune.</p> <p>g) Cura il rapporto con gli utenti interni ed esterni, e facilita la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti. Recepisce e approfondisce le esigenze, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione.</p>		
Conoscenze (sapere)		
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Avanzato	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (contabilità pubblica, pubblico impiego, tributi locali)	Avanzato	X
Normativa sulle sanzioni amministrative	Intermedio	
Normativa contabile e fiscale	Avanzato	X
Normativa, tecniche e principi della contabilità economico patrimoniale	Avanzato	X
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)	Avanzato	
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Avanzato	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Avanzato	X
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Avanzato	
Capacità (saper fare)		
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Predisporre i documenti di programmazione e rendicontazione economico finanziaria dell'ente	Avanzato	X
Predisporre la programmazione del personale, i documenti di rendicontazione quali il conto annuale del personale, la quantificazione del fondo del trattamento accessorio e tutti gli altri strumenti di gestione amministrativa e contabile del personale	Avanzato	X
Predisporre, gestire e verificare il Piano Economico Finanziario TARI e gli altri atti collegati alla gestione economico finanziaria dei rifiuti	Avanzato	
Presidiare i controlli interni di carattere economico finanziario (verifica equilibri finanziari, controllo organismi partecipati, ecc.)	Avanzato	
Analizzare e valutare gli impatti delle politiche tributarie sul bilancio dell'ente e predisporre gli atti conseguenti	Avanzato	X
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato	X
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate	Avanzato	
Effettuare le registrazioni contabili elementari e complesse (es. registrazione di impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazioni, mandati e reversali, aggiornamento inventari, ecc.)	Avanzato	
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture	Intermedio	
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate	Avanzato	
Effettuare attività di controllo amministrativo sulle procedure e sui processi	Avanzato	
Elaborare dati e report complessi mediante l'utilizzo di banche dati e strumenti	Avanzato	

di elaborazione			
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento		Avanzato	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Avanzato	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Avanzato	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Intermedio	
Comportamenti (saper essere)			
Area	Descrizione	Livello atteso	D
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Avanzato	X
	Soluzione dei problemi	Avanzato	X
	Consapevolezza digitale	Avanzato	
	Orientamento all'apprendimento	Avanzato	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Avanzato	X
	Collaborazione	Avanzato	X
	Orientamento al servizio	Avanzato	
	Gestione delle emozioni	Avanzato	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Avanzato	
	Accuratezza	Avanzato	
	Iniziativa	Avanzato	X
	Orientamento al risultato	Avanzato	X
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Avanzato	X
	Guida del gruppo	Avanzato	X
	Sviluppo dei collaboratori	Avanzato	X
	Ottimizzazione delle risorse	Avanzato	X

Posizione 5: Assistente sociale

Assistente sociale
<p>Inquadramento contrattuale</p> <p>a) <i>Area di inquadramento:</i> Funzionari ed EQ b) <i>Profilo professionale:</i> Area Funzionari ed elevata qualificazione c) <i>Requisiti di accesso:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. titolo di studio: laurea o diploma universitario di Assistente sociale, iscrizione all'Albo professionale per Assistenti Sociali; b. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese; c. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; d. possesso di patente di guida non inferiore alla cat. B. <p>Descrizione della posizione</p> <p><i>Attività</i> Mette in atto interventi finalizzati a prevenire e risolvere situazioni di disagio e di emarginazione di singole persone, nuclei familiari, particolari categorie (minori, anziani, tossicodipendenti, disabili, ecc...). Ha la finalità di operare nei confronti di questi soggetti per valorizzarne l'autonomia e l'integrazione sociale.</p> <p>Individua e analizza i fenomeni e le situazioni di disagio, definisce la tipologia di bisogni, indirizza l'intervento dei servizi presenti sul territorio, coordinando gli aiuti necessari, mediante la predisposizione, il monitoraggio e l'aggiornamento del progetto personalizzato.</p> <p>Partecipa ai processi di organizzazione e programmazione dei servizi sociali, cura l'erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero, l'erogazione di contributi e di altre misure di sostegno, anche mediante il coordinamento e l'interazione con le altre figure professionali che intervengono nel progetto personalizzato.</p>

Cura i rapporti con l’Autorità giudiziaria, l’ATS, i servizi sociosanitari specialistici, e servizi d’ambito, le istituzioni e i soggetti del terzo settore e del volontariato che intervengono nei processi di erogazione dei servizi.

Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell’unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati.

È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell’attività complessiva svolta dall’unità organizzativa cui è assegnato e dell’integrazione della stessa nei processi complessivi dell’Ente.

Assicura, negli ambiti di competenza, la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell’azione amministrativa alla normativa di riferimento, anche mediante l’elaborazione di linee guida e il supporto consulenziale alle altre Unità organizzative dell’Ente.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all’interno dell’Area Servizi alla persona.
- b) Risponde al Responsabile dell’Unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all’istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti, fornitori e partner esterni, con i soggetti pubblici e con gli utenti dei servizi per l’istruttoria delle pratiche e per l’espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il proprio Responsabile di Unità organizzativa nel coordinamento di gruppi di lavoro. Eventualmente può assumere il coordinamento di gruppi di lavoro, sotto la supervisione del proprio Responsabile di Unità organizzativa.
- d) Può assumere la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi dell’art. 5 della Lg. 241/90, e s.m.i.
- e) Supporta il Responsabile dell’Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- f) Concorre all’attuazione del processo di individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi e quantitativi delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento. Monitora l’andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza.
- g) Coordina le persone eventualmente assegnate, assicurando loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e del gruppo di lavoro, contribuisce alla loro crescita professionale e ne favorisce l’integrazione all’interno del gruppo di lavoro.
- h) Promuove ed attua azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico sulle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo, contribuendo all’individuazione ed analisi delle cause ed alla definizione delle soluzioni più opportune.
- i) Cura il rapporto con l’utente interno ed esterno e facilita la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti. Recepisce e approfondisce le esigenze, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione.

Conoscenze (sapere)		
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Intermedio	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (politica sociale, legislazione socio-sanitaria e organizzazione dei servizi sociali a livello nazionale e regionale)	Avanzato	X
Principi, metodi e tecniche del servizio sociale (tecniche del colloquio come strumento di analisi dei bisogni)	Avanzato	X
Metodologia della ricerca sociale (tecniche di osservazione, di analisi territoriale, di lettura dei dati e di progettazione educativa)	Avanzato	
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter	Avanzato	X

procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)			
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Intermedio		
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Intermedio		
Teorie e tecniche di comunicazione interpersonale verbale e non verbale (ruoli, dimensioni e fattori coinvolti)	Avanzato	X	
Psicologia sociale e dinamiche di gruppo	Avanzato		
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio		
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>	
Pianificare e organizzare i servizi socioassistenziali territoriali in base agli obiettivi concordati con il Responsabile di riferimento, tenendo conto delle risorse disponibili	Avanzato	X	
Predisporre gli atti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Intermedio		
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate	Avanzato		
Attivare la rete territoriale per l'integrazione dei singoli, delle famiglie, dei gruppi e delle comunità	Avanzato	X	
Individuare le figure professionali e i servizi specialistici necessari per risolvere le problematiche rilevate sui casi complessi	Avanzato		
Utilizzare tecniche di monitoraggio e di riprogettazione degli interventi	Avanzato	X	
Predisporre, aggiornare, archiviare le cartelle degli utenti e il PAI	Avanzato		
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate	Avanzato		
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato		
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Intermedio		
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente	Intermedio		
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Intermedio		
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Avanzato	X
	Soluzione dei problemi	Avanzato	X
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Avanzato	
	Orientamento al servizio	Avanzato	X
	Gestione delle emozioni	Avanzato	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Avanzato	X
	Accuratezza	Intermedio	
	Iniziativa	Avanzato	
	Orientamento al risultato	Avanzato	
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Intermedio	
	Guida del gruppo	Base	
	Sviluppo dei collaboratori	Base	
	Ottimizzazione delle risorse	Avanzato	X

Funzionario – Edilizia privata e urbanistica

Inquadramento contrattuale

- *Area di inquadramento:* Funzionari ed EQ
- *Profilo professionale:* Area Funzionari ed elevata qualificazione
- *Requisiti di accesso:*
 - titolo di studio: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale in Ingegneria civile, Ingegneria edile, Architettura; Pianificazione territoriale o urbanistica, o titoli equipollenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali;
 - conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Descrizione della posizione

Attività

Cura la redazione e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e settoriale. Cura la redazione di piani urbanistici, territoriali, ambientali e paesaggistici, di programmi e progetti integrati di trasformazione e rigenerazione urbana e ambientale.

Cura la progettazione e la realizzazione degli interventi di riqualificazione e trasformazione urbana, rapportandosi con i professionisti esterni incaricati.

Verifica gli strumenti di pianificazione urbanistica attuativa e cura la progettazione all'interno dei piani urbanistici attuativi delle opere infrastrutturali, spazi verdi, parcheggi, ecc., rapportandosi con i soggetti esterni incaricati.

Cura la predisposizione, l'attuazione e l'aggiornamento del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (P.E.B.A.), rapportandosi con i soggetti esterni incaricati.

Cura i rapporti con Comunità Montana, Autorità di bacino lacuale, Provincia, Regione e Soprintendenza per tutti gli aspetti inerenti alla valutazione ambientale strategica dei piani e programmi sull'ambiente e alle altre procedure valutative di carattere ambientale e paesaggistico.

Cura la redazione di relazioni paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. 42/04 e ss.mm.ii., nonché di analisi e valutazioni delle strutture paesaggistiche, storico-culturali, ecc.

Collabora con la Polizia locale allo svolgimento delle attività connesse alle fasi di pianificazione della viabilità e del traffico, alla regolamentazione della sosta e all'organizzazione della circolazione.

Verifica la progettazione cartografica, rapportandosi con i professionisti esterni incaricati.

Coordina la gestione delle procedure autorizzative di carattere urbanistico, edilizio, ambientale e paesaggistico. Assicura l'attività valutativa sul piano tecnico ed emana pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, procedimenti predisposti o attuati in materia urbanistica, edilizia o ambientale.

Verifica i procedimenti di accesso agli atti.

Cura la gestione e l'aggiornamento dell'archivio delle pratiche edilizie, nell'ambito dello Sportello Unico dell'Edilizia.

Garantisce direttamente, ovvero, in collaborazione con altre professionalità che coordina, sulla base di norme generali o nell'esercizio di funzioni specifiche attribuitegli, lo svolgimento di accertamenti, verifiche, controlli e collaudi su progetti, lavori, costruzioni, su edifici ed aree, in ambito urbanistico, edilizio e ambientale.

Svolge le attività legate al controllo del territorio con contestuali verifiche di carattere igienico/sanitario e predisposizione dei conseguenti atti (verbale accertamento, comunicazioni avvio del procedimento, irrogazioni sanzioni, ordinanza, ecc..).

Collabora con la Polizia locale nella gestione delle funzioni connesse alle attività produttive presenti sul territorio (Suap e Commercio), per gli aspetti di carattere edilizio ed urbanistico.

Cura i rapporti con gli utenti esterni (cittadini, professionisti ed imprese); i referenti interni (i Settori interni al Comune interessati) ed esterni (gli enti sovracomunali e le aziende interessate ed insediate sul territorio, quali per esempio: Regione, Provincia, Comunità montana, Autorità di bacino lacuale, Soprintendenza, Aziende Trasporti, Autorità LL.PP., ecc.).

Presidia le procedure amministrative direttamente legate alle attività svolte, come ad esempio: predisposizione della documentazione contabile, schede informative da inviare all'esterno, istruttorie rivolte ad atti formali e gestione digitale dei documenti e degli atti

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno dell'Area Tecnico manutentiva.
- b) Risponde al Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'organizzazione dei servizi assegnati.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con i professionisti, fornitori e partner esterni, con gli utenti esterni (cittadini, professionisti ed imprese), con gli enti sovracomunali e le aziende interessate ed insediate sul territorio.
- c) Supporta il proprio Responsabile di Unità organizzativa nel coordinamento di gruppi di lavoro. Eventualmente può assumere il coordinamento di gruppi di lavoro, sotto la supervisione del proprio Responsabile di Unità organizzativa.
- d) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Lg. 241/90, e s.m.i.
- e) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- f) Concorre all'attuazione del processo di individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi e quantitativi delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento. Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza.
- g) Coordina le persone eventualmente assegnate, assicurando loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e del gruppo di lavoro, contribuisce alla loro crescita professionale e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro.
- h) Promuove ed attua azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico sulle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo, contribuendo all'individuazione ed analisi delle cause ed alla definizione delle soluzioni più opportune.
- i) Cura il rapporto con gli utenti interni ed esterni, e facilita la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti. Recepisce e approfondisce le esigenze, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione.

Conoscenze (sapere)

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Avanzato	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (Urbanistica, Edilizia, Ambientale, Beni culturali, Codice degli appalti, ecc.)	Avanzato	X
Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale	Avanzato	
Metodologie e tecniche per le valutazioni di impatto ambientale	Intermedio	

Strumenti e tecniche di programmazione e pianificazione territoriale nazionale e regionale		Avanzato	X
Tecniche di progettazione delle opere pubbliche		Intermedio	
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti all'unità organizzativa di riferimento)		Avanzato	X
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)		Intermedio	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, contabilità dei lavori)		Intermedio	
Conoscenze digitali specifiche: cartografia, CAD, BIM		Avanzato	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)		Intermedio	
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Predisporre e verificare la documentazione inerente alla pianificazione urbanistica generale e settoriale		Avanzato	
Predisporre e verificare la documentazione inerente alla pianificazione attuativa in materia urbanistica e di uso dei suoli.		Avanzato	
Effettuare verifiche di fattibilità tecnico – urbanistica e calcolo standard urbanistici.		Avanzato	
Redigere la documentazione programmatica urbanistica in variante e/o attuativa.		Avanzato	
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate		Avanzato	X
Effettuare attività di controllo e sopralluoghi tecnici sul territorio		Avanzato	X
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture		Intermedio	
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate		Avanzato	
Predisporre gli atti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa di riferimento		Avanzato	X
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento		Avanzato	X
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Intermedio	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Intermedio	
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Avanzato	
	Soluzione dei problemi	Avanzato	X
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Avanzato	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Intermedio	X
	Orientamento al servizio	Intermedio	
	Gestione delle emozioni	Intermedio	X
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Intermedio	
	Accuratezza	Avanzato	X
	Iniziativa	Intermedio	
	Orientamento al risultato	Avanzato	
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Avanzato	
	Guida del gruppo	Base	
	Sviluppo dei collaboratori	Base	
	Ottimizzazione delle risorse	Intermedio	

Area di inquadramento: Istruttori

Profilo professionale: Area Istruttori

Mappa delle posizioni di lavoro

Profilo professionale	Posizione di lavoro
Area Istruttori	1. Istruttore - Area Tecnica
	2. Istruttore - Area Tecnica manutenzioni
	3. Istruttore - Agente Polizia locale
	4. Istruttore - Segreteria
	5. Istruttore – Coordinatore asilo nido
	6. Istruttore – Amministrativo Servizi alla persona
	7. Istruttore - Servizi Demografici
	8. Istruttore - Tributi
	9. Istruttore - Servizi finanziari

Posizione 1: Istruttore – Area Tecnica

Istruttore - Area tecnica
<p>Inquadramento contrattuale</p> <ul style="list-style-type: none">a) <i>Area di inquadramento:</i> Istruttorib) <i>Profilo professionale:</i> Area Istruttoric) <i>Requisiti di accesso:</i><ul style="list-style-type: none">a. titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore di geometra, perito edile o titolo equipollente ;b. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;c. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
<p>Descrizione della posizione</p> <p><i>Attività</i></p> <p>Collabora, conformemente agli indirizzi definiti dal proprio Responsabile di riferimento, alle attività di programmazione, coordinamento, e gestione degli interventi relativi al patrimonio immobiliare (conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione) e alla realizzazione di opere pubbliche.</p> <p>Collabora e supporta i professionisti esterni incaricati della progettazione, direzione e collaudo delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul territorio comunale. Monitora costantemente gli stati di avanzamento dei lavori, le risorse utilizzate e i relativi costi. Segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti e propone e attua soluzioni finalizzate al loro superamento.</p> <p>Collabora allo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli su edifici ed aree, in ambito urbanistico, edilizio e ambientale, e all'effettuazione di perizie tecniche di stima relative ai beni immobili e opere pubbliche.</p> <p>Cura la completezza e l'aggiornamento dell'archivio (cartaceo e digitale) contenente la documentazione tecnico – amministrativa relativa al governo del patrimonio edilizio e alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche.</p> <p>Collabora nella verifica degli strumenti di pianificazione urbanistica attuativa e nella verifica delle progettazioni all'interno dei piani urbanistici attuativi delle opere infrastrutturali, spazi verdi, parcheggi, ecc.</p> <p>Supporta le attività di valutazione ambientale strategica dei piani e programmi sull'ambiente e le altre procedure</p>

valutative di carattere ambientale e paesaggistico.

Cura l'istruttoria delle pratiche assegnate e finalizzate al rilascio di pareri, provvedimenti e atti su programmi, piani, progetti, procedimenti predisposti o attuati in materia urbanistica, edilizia o ambientale, da parte del proprio responsabile.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno dell'Area Tecnico manutentiva.
- b) Risponde al Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.
- e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.
- f) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.

Conoscenze (sapere)		
Descrizione	Livello atteso	D
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Intermedio	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (Urbanistica, Edilizia, Ambientale, Beni culturali, Codice degli appalti, ecc.)	Avanzato	X
Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale	Intermedio	
Metodologie e tecniche per le valutazioni di impatto ambientale	Base	
Strumenti e tecniche di programmazione e pianificazione territoriale nazionale e regionale	Intermedio	
Tecniche di progettazione delle opere pubbliche	Avanzato	X
Tecniche di manutenzione del patrimonio	Avanzato	X
Tecniche di impiantistica e collaudo	Intermedio	
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti all'unità organizzativa di riferimento)	Avanzato	X
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Intermedio	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, contabilità dei lavori)	Base	
Conoscenze digitali specifiche: cartografia, CAD, BIM	Intermedio	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio	
Capacità (saper fare)		

<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Definire, monitorare ed aggiornare la programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche		Base	
Analizzare e valutare la qualità degli studi di fattibilità e dei progetti esecutivi di opere pubbliche predisposti da professionisti esterni incaricati dall'ente		Intermedio	
Predisporre e verificare la documentazione inerente alla pianificazione urbanistica generale e settoriale		Base	
Predisporre e verificare la documentazione inerente alla pianificazione attuativa in materia urbanistica e di uso dei suoli.		Base	
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate		Avanzato	X
Effettuare attività di controllo e sopralluoghi tecnici sui cantieri		Intermedio	X
Definire e monitorare i cronoprogrammi dei lavori, impostare e tenere aggiornata la contabilità dei lavori		Intermedio	X
Effettuare verifiche di fattibilità tecnico – urbanistica e calcolo standard urbanistici.		Intermedio	
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture		Intermedio	
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate		Intermedio	
Predisporre gli atti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa di riferimento		Intermedio	
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento		Intermedio	X
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Intermedio	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Intermedio	
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Intermedio	
	Soluzione dei problemi	Avanzato	X
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Intermedio	X
	Orientamento al servizio	Intermedio	
	Gestione delle emozioni	Intermedio	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Intermedio	
	Accuratezza	Avanzato	X
	Iniziativa	Intermedio	
	Orientamento al risultato	Avanzato	
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Base	
	Guida del gruppo		
	Sviluppo dei collaboratori		
	Ottimizzazione delle risorse	Base	

Posizione 2: Istruttore – Area Tecnica manutenzioni

Istruttore - Area tecnica manutenzioni
<p>Inquadramento contrattuale</p> <p>a) <i>Area di inquadramento:</i> Istruttori</p> <p>b) <i>Profilo professionale:</i> Area Istruttori</p> <p>c) <i>Requisiti di accesso:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore di geometra, perito edile o titolo equipollente ; b. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese; c. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Descrizione della posizione

Attività

Collabora, conformemente agli indirizzi definiti dal proprio Responsabile di riferimento, alle attività di programmazione, coordinamento, e gestione degli interventi relativi al patrimonio immobiliare (conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione) e alla realizzazione di opere pubbliche.

Collabora e supporta i professionisti esterni incaricati nella progettazione, direzione e collaudo delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul territorio comunale. Monitora costantemente gli stati di avanzamento dei lavori, le risorse utilizzate e i relativi costi. Segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti e propone e attua soluzioni finalizzate al loro superamento.

Collabora allo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, controlli su edifici ed aree. Monitora l'avanzamento delle azioni e delle iniziative intraprese, verificandone la conformità con gli indirizzi stabiliti.

Partecipa alla formulazione di appositi piani di utilizzo e di gestione degli spazi in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, sia per gli edifici pubblici, sia per aree adibite ad eventi pubblici sul territorio (feste, manifestazioni, ecc.).

Cura la completezza e l'aggiornamento dell'archivio (cartaceo e digitale) contenente la documentazione tecnico – amministrativa relativa al governo del patrimonio edilizio e alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche.

Definisce i procedimenti, gli strumenti e il modello di organizzazione dell'attività di manutenzione. Coordina la squadra di lavoro degli operai dell'ente e monitora gli interventi di manutenzione affidati a soggetti terzi.

Controlla che ogni intervento sia eseguito in modo efficiente, sia dal punto di vista della funzionalità, sia da quello dell'economicità, senza tralasciare la sicurezza.

In caso di eventi particolari che richiedono interventi di manutenzione straordinaria, adottare provvedimenti tempestivi e risolutivi.

Si occupa, sempre in ottica di economicità e di sicurezza, dell'approvvigionamento dei materiali e delle attrezzature destinate ai processi manutentivi.

Collabora nella verifica della validità dei programmi di manutenzione e nel processo di controllo della qualità dei materiali utilizzati.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno dell'Area Tecnico manutentiva.
- b) Risponde al Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle

<p>misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.</p> <p>d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.</p> <p>e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.</p> <p>f) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.</p>			
Conoscenze (sapere)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali		Intermedio	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (Urbanistica, Edilizia, Ambientale, Beni culturali, Codice degli appalti, ecc.)		Avanzato	X
Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale		Intermedio	
Tecniche di impiantistica e collaudo		Intermedio	
Tecniche di progettazione delle opere pubbliche (B.I.M., ecc.)		Avanzato	X
Tecniche di manutenzione del patrimonio		Avanzato	X
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)		Avanzato	X
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)		Intermedio	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)		Base	
Conoscenze digitali specifiche: CAD, BIM		Intermedio	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)		Intermedio	
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Definire, monitorare ed aggiornare la programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche		Base	
Predisporre lo studio di fattibilità e la progettazione esecutiva delle opere pubbliche più ricorrenti		Intermedio	X
Analizzare e valutare la qualità degli studi di fattibilità e dei progetti esecutivi di opere pubbliche predisposti da professionisti esterni incaricati dall'ente		Intermedio	X
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate		Avanzato	X
Organizzare e condurre un cantiere edile		Intermedio	X
Effettuare attività di controllo e sopralluoghi tecnici sui cantieri		Avanzato	X
Definire e monitorare i cronoprogrammi dei lavori, impostare e tenere aggiornata la contabilità dei lavori		Intermedio	X
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture		Intermedio	
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate		Intermedio	
Predisporre gli atti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa di riferimento		Intermedio	
Definire e monitorare il livello di qualità dei servizi erogati		Intermedio	
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Intermedio	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Intermedio	
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Intermedio	
	Soluzione dei problemi	Avanzato	X

	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Intermedio	X
	Orientamento al servizio	Intermedio	
	Gestione delle emozioni	Intermedio	
	Affidabilità	Intermedio	
Realizzare il valore pubblico	Accuratezza	Avanzato	X
	Iniziativa	Intermedio	
	Orientamento al risultato	Avanzato	
	Gestione dei processi	Base	
Gestire le risorse pubbliche	Guida del gruppo		
	Sviluppo dei collaboratori		
	Ottimizzazione delle risorse	Base	

Posizione 3: Istruttore - Agente Polizia locale

Istruttore - Agente Polizia locale	
Inquadramento contrattuale	
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Area di inquadramento:</i> Istruttori b) <i>Profilo professionale:</i> Area Istruttori c) <i>Requisiti di accesso:</i> <ul style="list-style-type: none"> a. titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti; b. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese; c. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; d. possesso di patente di guida non inferiore alla cat. B. 	
Descrizione della posizione	
<i>Attività</i>	
Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini.	
Effettua interventi diretti nell'ambito della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile).	
Assicura lo svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1 della L. 65/86, e di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla Polizia locale.	
Svolge, laddove incaricato, attività di indagine.	
Cura le attività di messo comunale e le notifiche.	
Cura la raccolta e la trasmissione di dati ed informazioni, nonché la predisposizione di verbali di accertamento ed altri atti amministrativi relativi ai processi di competenza.	
Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.	
Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.	
Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in	

relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno dell'Area Polizia locale.
- b) Risponde al Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito alla gestione delle attività assegnate.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con i destinatari delle attività di vigilanza e controllo, con altre istituzioni, forze dell'ordine e agenti di PL di altri Comandi, con fornitori e professionisti esterni, per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.
- e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.
- f) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.

Conoscenze (sapere)

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Intermedio	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (Codice della strada e relativi regolamenti di esecuzione, Ordinamento e funzioni della Polizia locale, Testo unico di pubblica sicurezza, normativa sulle sanzioni amministrative, pubblici esercizi, polizia amministrativa e giudiziaria)	Avanzato	X
Legislazione commerciale, urbanistica ed edilizia, ambientale, salute e sicurezza sul lavoro, privacy, ecc.	Intermedio	
Tecniche di rilevazione infortunistica stradale	Intermedio	X
Normativa e procedure sull'utilizzo corretto e legittimo di armi e dispositivi di sicurezza	Avanzato	X
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)	Base	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Base	
Conoscenze digitali specifiche (applicativi gestione sanzioni amministrative, sistemi videosorveglianza, sistemi lettura targhe, ecc.)	Intermedio	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio	

Capacità (saper fare)

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate	Intermedio	
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate	Base	
Effettuare attività di controllo e sopralluoghi presso esercizi pubblici, cantieri, mercati ed altri luoghi oggetto di controllo	Intermedio	X
Utilizzare la strumentazione tecnica a supporto delle attività di vigilanza e controllo	Avanzato	X
Effettuare rilievi in caso di incidenti stradali	Intermedio	X
Utilizzare in modo legittimo e corretto le armi e i dispositivi di sicurezza in dotazione	Avanzato	X
Guidare in modo sicuro le auto e gli altri mezzi in dotazione, anche in condizioni di emergenza	Intermedio	

Utilizzare tecniche di autodifesa personale nelle situazioni di conflitto	Intermedio		
Predisporre gli atti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Base		
Definire e monitorare il livello di qualità dei servizi erogati	Base		
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Intermedio		
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Intermedio		
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente	Intermedio		
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Intermedio		
Comportamenti (saper essere)			
Area	Descrizione	Livello atteso	D
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Intermedio	
	Soluzione dei problemi	Intermedio	X
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Intermedio	
	Orientamento al servizio	Intermedio	
	Gestione delle emozioni	Avanzato	X
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Intermedio	
	Accuratezza	Intermedio	
	Iniziativa	Intermedio	
	Orientamento al risultato	Intermedio	X
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Base	
	Guida del gruppo		
	Sviluppo dei collaboratori		
	Ottimizzazione delle risorse	Base	

Posizione 4: Istruttore – Segreteria

Istruttore - Segreteria
<p>Inquadramento contrattuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Area di inquadramento:</i> Istruttori • <i>Profilo professionale:</i> Area Istruttori • <i>Requisiti di accesso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore; ○ conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese; ○ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
<p>Descrizione della posizione</p> <p><i>Attività</i></p> <p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali. Supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento di piani, elenchi e banche dati.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di acquisizione ed erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Svolge le attività amministrative e contabili del servizio di appartenenza redigendo tutti gli atti e i provvedimenti connessi: deliberazioni, determinazioni, certificazioni, permessi, attestazioni, concessioni, contratti.</p> <p>Si occupa dell'istruttoria dei procedimenti assegnati al servizio.</p>

Cura la gestione ed implementazione del sistema di protocollo informatico ed archiviazione digitale.

Svolge attività di front e back office per il presidio e la gestione dell'archivio generale dell'ente. Cura la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio on line, sulla Sezione Amministrazione trasparente e su altre sezioni del sito istituzionale.

Provvede alla raccolta, elaborazione, rendicontazione e archiviazione dei dati e dei documenti necessari al corretto funzionamento del servizio. Si occupa della fascicolazione documentale.

Tiene l'agenda delle scadenze connesse a tutte le attività del servizio e verifica la corretta e diffusa circolazione delle necessarie informazioni operative interne e generali dell'Ente.

Si occupa della gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'ente, supportando la definizione degli atti relativi alle procedure di alienazione e permuta di beni immobili, dei contratti di locazione, comodato e concessione. Cura i rapporti condominiali.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno dell'Area Affari generali.
- b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.
- e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.
- f) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.

Conoscenze (sapere)		
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Avanzato	X
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento	Avanzato	
Normativa in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy (l. 241/1990 e ss.mm.ii) e (D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. GDPR 679/2016)	Avanzato	X
Normativa sulle sanzioni amministrative	Intermedio	
Normativa contabile e fiscale	Intermedio	
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)	Avanzato	X

Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Intermedio		
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Intermedio		
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio		
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>	
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato	X	
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate	Intermedio	X	
Elaborare i dati e i prospetti necessari per la redazione dei documenti di programmazione e dei documenti di rendicontazione dell'ente	Intermedio		
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture	Intermedio		
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate	Intermedio		
Effettuare attività di controllo amministrativo sulle procedure e sui processi	Intermedio		
Elaborare dati e report complessi mediante l'utilizzo di banche dati e strumenti di elaborazione	Intermedio		
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato	X	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Intermedio		
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente	Avanzato	X	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Intermedio		
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Intermedio	
	Soluzione dei problemi	Intermedio	X
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Intermedio	X
	Orientamento al servizio	Intermedio	
	Gestione delle emozioni	Intermedio	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Intermedio	
	Accuratezza	Avanzato	X
	Iniziativa	Intermedio	
	Orientamento al risultato	Intermedio	
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Base	
	Guida del gruppo		
	Sviluppo dei collaboratori		
	Ottimizzazione delle risorse	Base	

Posizione 5: Istruttore – Coordinatore Asilo nido

Istruttore – Coordinatore Asilo nido
Inquadramento contrattuale
a) <i>Area di inquadramento:</i> Istruttori
b) <i>Profilo professionale:</i> Area degli istruttori
c) <i>Requisiti di accesso:</i>
a. titolo di studio: Scuola secondaria di secondo grado;
b. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;
c. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Descrizione della posizione

Attività

È responsabile dello sviluppo, della gestione e del monitoraggio della qualità dell'asilo nido. Agisce in base agli obiettivi definiti dal proprio Responsabile. Gli competono l'organizzazione dell'Asilo Nido, sotto il profilo didattico-educativo, il coordinamento dei gruppi di lavoro, il monitoraggio della qualità dei servizi affidati al soggetto partner della gestione in coprogettazione.

Sostiene il lavoro collegiale degli operatori ed ha la responsabilità del funzionamento negli aspetti organizzativi e metodologici dell'asilo nido. Verifica il costante rispetto del Regolamento, delle disposizioni legislative e il coordinamento di tutta l'attività svolta dal personale impiegato nel servizio.

Mantiene un contatto diretto e costante con i referenti del soggetto partner della gestione del servizio in coprogettazione.

Cura l'accoglienza dei bambini nuovi e delle loro famiglie, dedicando particolare attenzione all'inserimento di bambini con problematiche particolari.

Svolge attività di supporto e di erogazione di servizi all'unità organizzativa di appartenenza e/o di competenza della stessa con l'obiettivo di garantirne la normale operatività.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno dell'Area Servizi alla persona.
- b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'organizzazione dei servizi assegnati.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti, fornitori e partner esterni, con i soggetti pubblici e con gli utenti, nell'ambito della gestione del servizio.
- c) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.
- e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.
- f) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.

Conoscenze (sapere)

Descrizione	Livello atteso	D
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Intermedio	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (politica sociale, servizi educativi per l'infanzia)	Intermedio	
Sociologia, psicologia (delle emozioni e della comunicazione, dello sviluppo e delle relazioni familiari) e pedagogia (disabilità, disagio e devianza nella relazione educativa)	Intermedio	
Tecniche di progettazione educativa, metodi e pratiche dell'intervento educativo (tecniche di osservazione, di analisi territoriale, di lettura dei dati e di progettazione educativa)	Avanzato	X

Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)	Intermedio		
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Base		
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Base		
Teorie e tecniche di comunicazione interpersonale verbale e non verbale (ruoli, dimensioni e fattori coinvolti)	Avanzato	X	
Psicologia sociale e dinamiche di gruppo	Avanzato	X	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio		
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>	
Predisporre gli atti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Intermedio		
Raccordarsi con l'assistente sociale nella gestione della relazione con l'utenza di servizi socioassistenziali	Intermedio		
Partecipare all'elaborazione di progetti di sviluppo dell'offerta di servizi per le fasce di utenza e le aree di bisogni presidiate	Avanzato	X	
Utilizzare tecniche di animazione di attività per il tempo libero (tecniche espressive e creative, tecniche di motivazione dell'utente, di comunicazione verbale e non verbale, utilizzo di materiali specifici per le attività)	Intermedio		
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato	X	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Intermedio		
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente	Intermedio		
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Intermedio		
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Avanzato	X
	Soluzione dei problemi	Avanzato	
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Avanzato	
	Orientamento al servizio	Avanzato	X
	Gestione delle emozioni	Avanzato	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Avanzato	
	Accuratezza	Avanzato	
	Iniziativa	Avanzato	
	Orientamento al risultato	Avanzato	
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Intermedio	
	Guida del gruppo	Avanzato	
	Sviluppo dei collaboratori	Avanzato	X
	Ottimizzazione delle risorse	Avanzato	

Istruttore – Amministrativo Servizi alla persona

Inquadramento contrattuale

- *Area di inquadramento:* Istruttori
- *Profilo professionale:* Area Istruttori
- *Requisiti di accesso:*
 - titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore;
 - conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Descrizione della posizione

Attività

Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali. Supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento di piani, elenchi e banche dati.

Partecipa, nell'ambito dei processi di acquisizione ed erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.

Svolge le attività amministrative e contabili del servizio di appartenenza redigendo tutti gli atti e i provvedimenti connessi: deliberazioni, determinazioni, certificazioni, permessi, attestazioni, concessioni, contratti.

Si occupa dell'istruttoria dei procedimenti assegnati al servizio.

Svolge attività di front e back office inerente ai servizi sociali, dei servizi sociali, educativi, scolastici, culturali e di promozione turistica del territorio.

Provvede alla raccolta, elaborazione, rendicontazione e archiviazione dei dati e dei documenti necessari al corretto funzionamento del servizio. Si occupa della fascicolazione documentale.

Tiene l'agenda delle scadenze connesse a tutte le attività del servizio e verifica la corretta e diffusa circolazione delle necessarie informazioni operative interne e generali dell'Ente.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno dell'Area Servizi alla persona.
- b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle

<p>misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.</p> <p>d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.</p> <p>e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.</p> <p>f) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.</p>			
Conoscenze (sapere)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali		Avanzato	X
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento		Intermedio	
Normativa in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy (l. 241/1990 e ss.mm.ii) e (D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. GDPR 679/2016)		Intermedio	X
Normativa sulle sanzioni amministrative		Intermedio	
Normativa contabile e fiscale		Intermedio	
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)		Avanzato	X
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)		Intermedio	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)		Intermedio	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)		Intermedio	
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento		Avanzato	X
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate		Intermedio	
Elaborare i dati e i prospetti necessari per la redazione dei documenti di programmazione e dei documenti di rendicontazione dell'ente		Intermedio	
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture		Intermedio	
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate		Intermedio	X
Effettuare attività di controllo amministrativo sulle procedure e sui processi		Intermedio	
Elaborare dati e report complessi mediante l'utilizzo di banche dati e strumenti di elaborazione		Intermedio	
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Avanzato	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Avanzato	X
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Intermedio	
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Intermedio	X
	Soluzione dei problemi	Intermedio	X
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Intermedio	
	Orientamento al servizio	Intermedio	X
	Gestione delle emozioni	Intermedio	

Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Intermedio	
	Accuratezza	Avanzato	X
	Iniziativa	Intermedio	
	Orientamento al risultato	Intermedio	
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Intermedio	
	Guida del gruppo		
	Sviluppo dei collaboratori		
	Ottimizzazione delle risorse	Intermedio	

Posizione 7: Istruttore – Servizi demografici

Istruttore – Servizi demografici
<p>Inquadramento contrattuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Area di inquadramento:</i> Istruttori • <i>Profilo professionale:</i> Area Istruttori • <i>Requisiti di accesso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore; ○ conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese; ○ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. <p>Descrizione della posizione</p> <p><i>Attività</i> Cura la gestione e l'implementazione dei servizi demografici di anagrafe, statistica, stato civile, elettorale, in front e back office.</p> <p>Cura i procedimenti anagrafici di iscrizione, cancellazione e variazione della residenza, il rilascio dei documenti di identità, la gestione di pratiche relative ai cittadini comunitari ed extracomunitari, la gestione delle convivenze di fatto e gli altri procedimenti anagrafici anche attraverso la piattaforma ANPR.</p> <p>Cura la formazione e trascrizione degli atti di stato civile, sistema delle annotazioni, registro convivenze e unioni civili, autorizzazioni alla sepoltura e alla cremazione.</p> <p>Gestisce i procedimenti di acquisto, riacquisto, riconoscimento, perdita della cittadinanza.</p> <p>Fornisce consulenza al pubblico sulle pratiche di separazione, divorzi, testamento biologico e sulle altre pratiche anagrafiche e di stato civile.</p> <p>Cura i procedimenti in materia elettorale, con particolare riferimento all'elettorato attivo e passivo, revisione liste, procedimento elettorale, tenuta albi scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari, gestione elettori all'estero.</p> <p>Svolge le attività amministrative e contabili del servizio di appartenenza redigendo tutti gli atti e i provvedimenti connessi: deliberazioni, determinazioni, certificazioni, permessi, attestazioni, concessioni, contratti.</p> <p>Si occupa dell'istruttoria dei procedimenti assegnati al servizio.</p> <p>Provvede alla raccolta, elaborazione, rendicontazione e archiviazione dei dati e dei documenti necessari al corretto funzionamento del servizio. Si occupa della fascicolazione documentale.</p> <p>Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.</p> <p>Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.</p> <p>Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.</p>

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno dell'Area Affari generali.
- b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.
- e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.
- f) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.

Conoscenze (sapere)

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Intermedio	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (norme su ANPR, stato civile, cittadinanza, elettorale, leva, ecc.)	Avanzato	X
Normativa in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy (l. 241/1990 e ss.mm.ii) e (D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. GDPR 679/2016)	Avanzato	X
Normativa nazionale e regionale in materia di Polizia mortuaria	Intermedio	
Normativa contabile e fiscale	Base	
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)	Avanzato	X
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Base	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Base	
Nozioni di statistica	Intermedio	
Conoscenze digitali specifiche (piattaforme nazionali per servizi demografici, applicativi gestionali specifici)	Intermedio	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio	

Capacità (saper fare)

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato	X
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche anagrafiche e di stato civile assegnate	Avanzato	X
Gestire in autonomia i procedimenti in materia elettorale.	Avanzato	X
Curare le rilevazioni statistiche richieste a livello nazionale e regionale	Intermedio	
Relazionarsi con gli utenti dei diversi servizi erogati dalla propria U.O. di riferimento, orientarli nell'accesso ai servizi	Avanzato	X
Effettuare attività di controllo amministrativo sulle procedure e sui processi	Intermedio	
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Intermedio	

Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Avanzato	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Intermedio	
Comportamenti (saper essere)			
Area	Descrizione	Livello atteso	D
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Intermedio	
	Soluzione dei problemi	Intermedio	X
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Intermedio	
	Orientamento al servizio	Intermedio	X
	Gestione delle emozioni	Intermedio	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Intermedio	X
	Accuratezza	Avanzato	X
	Iniziativa	Intermedio	
	Orientamento al risultato	Intermedio	
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Base	
	Guida del gruppo		
	Sviluppo dei collaboratori		
	Ottimizzazione delle risorse	Base	

Posizione 8: Istruttore – Tributi

Istruttore – Tributi
<p>Inquadramento contrattuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Area di inquadramento:</i> Istruttori • <i>Profilo professionale:</i> Area Istruttori • <i>Requisiti di accesso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ titolo di studio: Scuola secondaria di secondo grado. ○ conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese; ○ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
<p>Profilo di ruolo</p>
<p>Descrizione della posizione</p> <p><i>Attività</i> Si occupa della gestione delle entrate tributarie dell'Ente, quali IMU (imposta municipale propria), TARI (tassa rifiuti) e degli altri tributi minori.</p> <p>Svolge attività di carattere istruttorio di tipo complesso e di approfondito livello nel settore dei tributi locali, con predisposizione di atti e provvedimenti di competenza.</p> <p>Cura l'aggiornamento delle banche dati delle dichiarazioni presentate dai contribuenti. Effettua il controllo dei dati catastali, verificando la conformità con quanto dichiarato.</p> <p>Supporta le attività di controllo sull'elusione e/o evasione sui tributi locali. Cura l'emissione degli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento dell'imposta dovuta.</p> <p>Cura la formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali. Gestisce i rimborsi a favore dei contribuenti per errati versamenti.</p> <p>Garantisce un'informazione puntuale al contribuente. Gestisce le richieste in autotutela per annullamenti e rettifiche degli avvisi di accertamento notificati. Fornisce al contribuente tutte le informazioni necessarie per regolarizzare la propria posizione ai fini dei diversi tributi. Fornisce chiarimenti e consulenza nella compilazione delle denunce e/o dei modelli in uso.</p>

Cura la rendicontazione dei versamenti dei tributi locali.

Supporta il responsabile di Area nella predisposizione degli atti dirigenziali e degli atti deliberativi relativi al settore dei tributi.

Collabora alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione economico finanziaria e alla predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti inerenti ai tributi.

Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi alla propria unità organizzativa. Supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento di piani, elenchi e banche dati.

Cura le rendicontazioni ed organizza la raccolta e la conservazione dei necessari riscontri contabili.

Tiene l'agenda delle scadenze connesse a tutte le attività del servizio e verifica la corretta e diffusa circolazione delle necessarie informazioni operative interne e generali dell'Ente.

Cura la conservazione e la codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno dell'Area Finanziaria.
- b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Cura l'istruttoria dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Lg. 241/90, e s.m.i.
- d) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- e) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.
- f) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.
- g) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.

Profilo di competenza

Conoscenze (sapere)		
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Intermedio	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento (norme in materia di tributi locali, Statuto dei diritti del contribuente, regime sanzionatorio nei tributi locali, normativa in materia di	Avanzato	X

procedure di riscossione coattiva)			
Normativa contabile (contabilità finanziaria, contabilità economica/accrual) e fiscale		Intermedio	
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti all'unità organizzativa di riferimento)		Avanzato	
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)		Base	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)		Intermedio	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)		Intermedio	
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento		Avanzato	
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate		Intermedio	
Effettuare l'aggiornamento delle banche dati tributarie		Avanzato	X
Effettuare controlli sull'elusione e/o evasione sui tributi locali		Avanzato	X
Gestire le procedure inerenti agli avvisi di accertamento, l'emissione di ruoli ordinari e coattivi e le procedure di rimborso ai contribuenti		Avanzato	X
Fornire supporto e consulenza. Gestire le relazioni con i contribuenti		Avanzato	X
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate		Intermedio	
Effettuare attività di controllo amministrativo sulle procedure e sui processi		Intermedio	
Elaborare dati e report complessi mediante l'utilizzo di banche dati e strumenti di elaborazione		Intermedio	
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Avanzato	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Avanzato	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Intermedio	
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Intermedio	
	Soluzione dei problemi	Intermedio	X
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Intermedio	
	Orientamento al servizio	Intermedio	X
	Gestione delle emozioni	Intermedio	X
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Intermedio	
	Accuratezza	Avanzato	X
	Iniziativa	Intermedio	
	Orientamento al risultato	Intermedio	
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Intermedio	
	Guida del gruppo		
	Sviluppo dei collaboratori		
	Ottimizzazione delle risorse	Base	

Istruttore – Servizi finanziari

Inquadramento contrattuale

- *Area di inquadramento:* Istruttori
- *Profilo professionale:* Area Istruttori
- *Requisiti di accesso:*
 - titolo di studio: Scuola secondaria di secondo grado.
 - conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Profilo di ruolo

Descrizione della posizione

Attività

Collabora alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione economico finanziaria e alla predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari.

Cura la predisposizione di atti contabili e fiscali e controlla la regolarità degli stessi, analizzando nel dettaglio i risultati ed i costi dell'attività. Cura la tenuta delle rilevazioni contabili elementari, svolge attività di monitoraggio e segnala problematiche in ambito economico-finanziario, proponendo possibili soluzioni.

Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi alla propria unità organizzativa. Supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento di piani, elenchi e banche dati.

Effettua le rilevazioni contabili e statistiche. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate in quello economico e finanziario.

Effettua le liquidazioni e i pagamenti. Cura le rendicontazioni ed organizza la raccolta e la conservazione dei necessari riscontri contabili.

Cura le gestioni economiche in genere. Predisporre e mantiene l'aggiornamento degli inventari.

Collabora nella gestione degli istituti giuridici, economici e previdenziali del personale. Raccoglie i dati per la pianificazione dei fabbisogni di personale

Collabora, nell'ambito dei processi di acquisizione ed erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.

Tiene l'agenda delle scadenze connesse a tutte le attività del servizio e verifica la corretta e diffusa circolazione delle necessarie informazioni operative interne e generali dell'Ente.

Cura la conservazione e la codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno dell'Area Finanziaria.
- b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.

Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.
- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Cura l'istruttoria dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Lg. 241/90, e s.m.i.
- d) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- e) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.
- f) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.
- g) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.

Profilo di competenza

Conoscenze (sapere)		
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali	Intermedio	
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il settore di riferimento	Avanzato	X
Normativa sulle sanzioni amministrative	Intermedio	
Normativa contabile (contabilità finanziaria, contabilità economica/accrual) e fiscale	Avanzato	X
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti all'unità organizzativa di riferimento)	Avanzato	
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Base	
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Intermedio	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio	
Capacità (saper fare)		
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato	
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate	Intermedio	
Elaborare i dati e i prospetti necessari per la redazione dei documenti di programmazione e dei documenti di rendicontazione dell'ente	Intermedio	X
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture	Base	
Predisporre le registrazioni contabili elementari (accertamenti, impegni, mandati, reversali, gestione economica, aggiornamento inventari, ecc.)	Avanzato	X
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate	Intermedio	X
Effettuare attività di controllo amministrativo sulle procedure e sui processi	Intermedio	
Elaborare dati e report complessi mediante l'utilizzo di banche dati e strumenti	Intermedio	

di elaborazione			
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Avanzato	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Avanzato	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Intermedio	
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Intermedio	
	Soluzione dei problemi	Intermedio	
	Consapevolezza digitale	Intermedio	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	X
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Intermedio	
	Collaborazione	Intermedio	X
	Orientamento al servizio	Intermedio	
	Gestione delle emozioni	Intermedio	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Intermedio	
	Accuratezza	Avanzato	X
	Iniziativa	Intermedio	
	Orientamento al risultato	Intermedio	
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Intermedio	
	Guida del gruppo		
	Sviluppo dei collaboratori		
	Ottimizzazione delle risorse	Base	

Area di inquadramento: Operatori esperti

Profilo professionale: Area operatori esperti

Mappa delle posizioni di lavoro

Profilo professionale	Posizione di lavoro
Area operatori esperti	1 Operatore esperto - Cuoco
	2 Operatore esperto - Operaio

Posizione 1: Operatore esperto - Cuoco

Operatore esperto - Cuoco
<p>Inquadramento contrattuale</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Area di inquadramento:</i> Operatori esperti• <i>Profilo professionale:</i> Area Operatori esperti• <i>Requisiti di accesso:</i><ul style="list-style-type: none">○ titolo di studio: Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale.
<h3>Profilo di ruolo</h3>
<p>Descrizione della posizione</p> <p><i>Attività</i> Provvede a cucinare i pasti e svolge secondo la declaratoria della categoria, mansioni di carattere tecnico-manutentivo, comprendenti anche l'uso di macchine ed apparecchiature, relative alla conduzione della cucina.</p> <p>Cura, su indicazione di apposita dieta dell'Organo competente, la preparazione degli alimenti, la successiva cottura e la confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche organolettiche dei cibi.</p> <p>Cura la richiesta di prodotti alimentari stabilendone la quantità in relazione agli utenti. Esegue il controllo e la verifica delle forniture.</p> <p>Cura l'igiene e la pulizia della cucina e della dispensa, delle attrezzature di cucina e delle stoviglie.</p> <p>In caso di necessità collabora all'attività inerente alla distribuzione della refezione. In caso di necessità provvede al normale trasporto dei prodotti alimentari all'interno della cucina.</p> <p>Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.</p> <p><i>Collocazione organizzativa</i></p> <ol style="list-style-type: none">a) È collocato all'interno dell'Area Servizi alla persona.b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento. <p><i>Responsabilità</i></p> <ol style="list-style-type: none">a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito allo svolgimento dei compiti assegnati.

- b) Si rapporta con i referenti interni del servizio asilo nido, con professionisti e fornitori esterni, per la gestione delle attività assegnate, sulla base degli indirizzi del proprio responsabile.
- c) Rispetta le misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy, e partecipa all'individuazione di proposte per il miglioramento delle stesse.
- d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.
- e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sui processi a cui è assegnato.
- f) Cura il rapporto con l'utente interno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.

Profilo di competenza

Conoscenze (sapere)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali		Base	
Normativa su analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP)		Avanzato	X
Elementi di culinaria e di scienze dell'alimentazione		Intermedio	
Merceologia alimentare		Intermedio	
Organizzazione della cucina e utensili per la preparazione dei cibi		Avanzato	X
Processi di preparazione di piatti		Avanzato	X
Ricette della cultura gastronomica italiana e internazionale		Base	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)		Base	
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Progettare il menù in coerenza con le indicazioni dietetiche fornite dagli organi preposti		Avanzato	X
Elaborare ricette tradizionali o particolari (dietetiche, vegetariane), applicando le tecniche di preparazione di piatti di diverse tipologie, scegliendo tempi, temperature e metodi di cottura specifici per ogni alimento		Avanzato	X
Valutare i bisogni di fornitura, verificare la disponibilità delle materie prime in relazione ai piatti da realizzare. Compilare un elenco quantitativo e qualitativo degli approvvigionamenti		Intermedio	
Identificare le caratteristiche e la qualità delle materie prime. Conservarle e prepararle per il loro utilizzo secondo le norme HACCP		Avanzato	X
Controllare i prodotti consegnati in relazione alle scadenze e alla integrità del confezionamento		Avanzato	
Utilizzare ed effettuare la manutenzione di apparecchiature e utensili		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Base	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Base	
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Base	X
	Soluzione dei problemi	Intermedio	
	Consapevolezza digitale	Base	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Base	
	Collaborazione	Base	
	Orientamento al servizio	Intermedio	X
	Gestione delle emozioni	Base	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Intermedio	
	Accuratezza	Avanzato	X
	Iniziativa	Base	
	Orientamento al risultato	Intermedio	
Gestire le risorse	Gestione dei processi	Base	

pubbliche	Guida del gruppo		
	Sviluppo dei collaboratori		
	Ottimizzazione delle risorse	Base	X

Posizione 2: Operatore esperto - Operaio

Operatore esperto - Operaio
<p>Inquadramento contrattuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Area di inquadramento:</i> Operatori esperti • <i>Profilo professionale:</i> Area Operatori esperti • <i>Requisiti di accesso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ titolo di studio: Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale; ○ possesso di patente di guida non inferiore alla cat. B. <p>Descrizione della posizione</p> <p><i>Attività</i></p> <p>Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, della segnaletica verticale e orizzontale e dei manufatti stradali in genere, mediante l'esecuzione di rappezzi dei sedimi, la sistemazione di cordoli, la pulizia di tombini, lo svuotamento di cestini nelle aree pubbliche, ecc.</p> <p>Cura gli allestimenti di fiere, manifestazioni ed altri eventi istituzionali.</p> <p>Esegue piccole attività manutentive e di riparazione su superfici verdi, edifici comunali, cimiteri ed altre strutture di proprietà comunale, quali opere di fabbro, elettricista, idraulico, falegname, muratore, quando le stesse non richiedano interventi specialistici.</p> <p>Esegue la verniciatura di opere in ferro (parapetti, recinzioni esterne ecc.) e l'imbiancatura di locali di proprietà comunale.</p> <p>Esegue sfalci, cura i cigli stradali ed il taglio dei manti erbosi. Compie operazioni di pulizia dei vialetti e delle aree verdi, operazioni di annaffiatura delle fioriture presenti all'interno di fioriere ed aree verdi in genere.</p> <p>Rileva e segnala al proprio Responsabile la presenza di abusi, danneggiamenti, guasti o di anomalie accertandone la natura e l'entità.</p> <p>Si occupa dell'installazione, conduzione, posa in opera, riparazione e utilizzo di apparecchiature in dotazione, macchine, veicoli, quali a titolo esemplificativo motosega, decespugliatore, elettrosaldatrici.</p> <p>Conduce gli automezzi di servizio, di cui cura la preparazione e l'impiego, assicurando il mantenimento di un elevato livello di efficienza degli stessi, e segnalando tempestivamente difetti e guasti opportunamente individuati.</p> <p>Svolge altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.</p> <p><i>Collocazione organizzativa</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) È collocato all'interno dell'Area Tecnico manutentiva. b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento. <p><i>Responsabilità</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito allo svolgimento dei compiti assegnati. b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, per la gestione ordinaria delle procedure a cui è assegnato, sulla base degli indirizzi del proprio responsabile.

<p>c) Rispetta le misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy, e partecipa all'individuazione di proposte per il miglioramento delle stesse.</p> <p>d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.</p> <p>e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sui processi a cui è assegnato.</p> <p>f) Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.</p>			
Conoscenze (sapere)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali		Base	
Normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Intermedio	X
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti al settore di riferimento)		Base	
Norme e tecniche di cantieristica stradale		Intermedio	X
Tecniche di impiantistica e collaudo		Base	
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)		Base	
Capacità (saper fare)			
<i>Descrizione</i>		<i>Livello atteso</i>	
Utilizzare in condizioni di sicurezza attrezzature, macchine operatrici complesse, autocarri, sollevatori, ecc. nello svolgimento delle attività assegnate		Avanzato	X
Effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria nel rispetto del cronoprogramma concordato con il proprio Responsabile di riferimento, e gestendo gli imprevisti e le emergenze.		Avanzato	X
Predisporre un cantiere di lavoro in sicurezza per gli interventi di manutenzione assegnati		Intermedio	X
Effettuare opere di muratura per manutenzioni ordinarie e riparazioni di ridotta complessità che non richiedono un intervento specialistico		Intermedio	
Effettuare interventi di idraulico, elettricista, falegname, fabbro, imbianchino per manutenzioni ordinarie e riparazioni di ridotta complessità che non richiedono un intervento specialistico		Intermedio	
Effettuare la rendicontazione delle attività assegnate, nonché la segnalazione di guasti, anomalie, ecc. che richiedono un intervento specialistico		Base	
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento		Intermedio	
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati		Base	
Utilizzare i principali applicativi gestionali dell'ente		Base	
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi		Base	
Comportamenti (saper essere)			
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>	<i>D</i>
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto	Base	
	Soluzione dei problemi	Intermedio	X
	Consapevolezza digitale	Base	
	Orientamento all'apprendimento	Intermedio	
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione	Base	
	Collaborazione	Intermedio	X
	Orientamento al servizio	Intermedio	
	Gestione delle emozioni	Base	
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Base	
	Accuratezza	Intermedio	X
	Iniziativa	Base	
	Orientamento al risultato	Intermedio	

Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Base	
	Guida del gruppo		
	Sviluppo dei collaboratori		
	Ottimizzazione delle risorse	Base	