

COMUNE DI FIESSE
(Provincia di Brescia)



PROGETTO
DI
RIORGANIZZAZIONE

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n.71 del 08.05.2019

RIORGANIZZAZIONE – Modello Organizzativo - MACRO ATTIVITA'

SEGRETARIO COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> Funzioni di Segreteria previste dallo Statuto e dai Regolamenti; Assistenza e consulenza giuridico – amministrativa agli Organi di Governo (Sindaco, Consiglio, Giunta); Relazioni sindacali; Personale (atti di amministrazione, gestione); Stipula dei contratti in qualità di Ufficiale Rogante (con previsione di sostituzione dei Responsabili designati in caso di loro assenza Coordinamento dei Responsabili di Area.
----------------------------	--

AREE	SERVIZI
AREA AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> Affari generali e Affari Istituzionali; Protocollo; Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva); Personale (gestione giuridica); U.R.P.; Contenzioso.
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> Pubblica Istruzione, Biblioteca e Cultura; Servizi socio-assistenziali; Bilancio e Finanze; Entrate; Tributi; Personale (gestione economica); Economato Società partecipate.
AREA TECNICO - MANUTENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> Lavori Pubblici e viabilità; Urbanistica ed Edilizia privata (SUE); Gestione del Patrimonio ed espropri; Edilizia residenziale pubblica; Trasporti e mobilità; Ambiente; Manutenzione e Gestione del territorio; Sportello Unico Attività Produttive; Commercio; Attività Cimiteriali
AREA VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> Vigilanza; Protezione Civile.

AREE	SERVIZI /Attività non esaustive
AREA AFFARI GENERALI	<p><u>Affari generali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'attività regolamentare dell'Ente; • Gestione della corrispondenze in entrata ed in uscita; • Albo pretorio; • Notifiche; • Archivio di deposito e corrente; • Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune. <p><u>Affari istituzionali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza amministrativa e organizzativa agli Organi Politici; • Accesso e documentazione amministrativa; • Tenuta del registro generale delle deliberazioni e delle determinazioni; • Pubblicazione e conservazione dei regolamenti comunali; • Comunicazione istituzionale; • Rimane a cura di ogni Servizio la gestione del proprio contenzioso; • Tenuta dei contratti (Rimane a cura di ogni Servizio la predisposizione e la gestione dei propri contratti). <p><u>Protocollo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo informatico; • Gestione della corrispondenze in entrata ed in uscita; <p><u>Demografico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe; • Stato civile; • Leva e collaborazione con autorità militari; • Elettorale; • A.I.R.E.; • Giudici popolari; • Censimenti; • Gestione statistico comunale; • Servizio civile; • Onomastica e toponomastica; • Statistica comunale.

Attività Cimiteriali:

- Gestione amministrativa attività cimiteriali;
- Autorizzazioni per il trasporto feretri fuori Comune;
- Altre attività amministrative.

U.R.P.

- Gestione sito istituzionale (a carico di ogni Servizio).

Contenzioso:

- Gestione del proprio contenzioso.

Contratti:

- Predisposizione e gestione dei propri contratti.

**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA
E SERVIZI ALLA PERSONA**

Bilancio e finanze:

- Programmazione economica e finanziaria;
- Bilancio di previsione, rendiconti, equilibri e assestato;
- Rapporti con il Revisore del conto;
- Rapporti con la tesoreria comunale;
- Rapporti con la Corte dei Conti;
- Controllo agenti contabili;
- Contabilità IVA;
- Adempimenti I.R.A.P.;
- Tenuta della contabilità generale;
- Mandati e reversali;
Adempimenti previdenziali;
- Piano triennale degli investimenti;
- Gestione operazione di finanza innovativa;
- Pagamenti canoni di locazione passiva;
- Aggiornamento contabile degli inventari.

Entrate:

- Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale;
- Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei tributi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente – Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, etc;
- Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria;
- Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale, istituzionali e con caratteristiche produttive;
- Gestione e riscossione canoni di locazione immobiliare;
- Gestione e riscossione altre entrate di natura patrimoniale;
- Gestione sistema informatico informativo tributario;
- Rapporti con il concessionario;
- Gestione ruoli ordinari e coattivi;
- Coordinamento e controllo, per quanto di compete, dei servizi esternalizzati.

Personale (gestione economica):

- Gestione delle erogazioni retributive;
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo;
- Pratiche di pensionamento;

**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA
E SERVIZI ALLA PERSONA**

- Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- Gestione cessione V dello stipendio;
- Gestione economica L.S.U.;
- Gestione compenti OO.PP.;
- Conto annuale (per quanto di competenza);
- 770 e altri adempimenti;
- Gestione rilevazione delle presenze;
- Gestione buoni mensa;
- Conto del personale.

Società partecipate:

- Verifiche;
- Revisioni ordinarie annuali delle partecipazioni;
- Inoltro dati e censimenti partecipazioni alla Corte dei Conti.

Pubblica Istruzione:

- Scuola dell'infanzia;
- Istruzione primaria;
- Assistenza scolastica;
- Ristorazione scolastica;
- Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico;
- Progetti educativi;
- Servizi estivi educativi e ricreativi;
- Rapporti con altre istituzioni scolastiche;
- Gestione diritto allo studio.

Biblioteca e Cultura:

- Programmazione e gestione attività ricreative.

Servizi Socio-assistenziali:

- Gestione ISEE;
- Attuazione Piano Sociale di Zona e Cittadino;
- Attività di sensibilizzazione della cittadinanza;
- Pari opportunità;
- Assistenza ai minori;
- Assistenza agli anziani;
- Assistenza alle famiglie bisognose

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

Lavori Pubblici e Viabilità:

- Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP.;
- Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, **procedure di individuazione del contraente PER QUANTO NON DELEGATO ALLA SUA**, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, etc.);
- Rapporti con i tecnici esterni;
- Rapporto con altri Enti ed Istituzioni;
- Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente);
- Attività di consulenza nei confronti degli Organi del Comune per le materie di competenza;
- Controllo attuazione opere Enti esterni;
- Progettazione e realizzazione adeguamenti sismici;
- Viabilità urbana ed extra urbana.

Urbanistica ed Edilizia privata (SUE):

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo;
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (PPA), Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economia e popolare (PEEP), Piani Particolareggiati, Piani di Recupero;
- Pianificazione generale di competenza;
- Adeguamento degli strumenti urbanistici comunale ai piani di coordinamento territoriali (Regionale);
- Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Espletamento procedure per l'assegnazione di aree PIP e PEEP;
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
- Rilascio certificazioni di abitabilità, agibilità, di conformità edilizia, ecc.;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni;
- Esame preventivo (incontro con progettisti e privati) per verificare la rispondenza dei progetti;
- Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti di operatori;
- Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc.;
- Rilascio concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione;

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi edilizi;
- Aggiornamento cartografia;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi;
- Adempimenti relativi al condono edilizio;
- Edilizia residenziale pubblica (redazione piani di zona, varianti, etc.);
- Impiantistica pubblicitaria;
- Sportello Unico Edilizia (SUE).

Gestione del Patrimonio ed Espropri:

- Aggiornamento inventario immobiliare;
- Gestione delle procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari;
- Redazione piano di acquisizione ed alienazione;
- Gestione acquisizioni;
- Gestione alienazioni;
- Gestione tecnica degli usi civici, enfiteusi e affrancazione;
- Pagamenti canoni di locazione attiva;
- Demanio;
- Autorizzazione passi carrabili (di concerto con P.L.);
- Autorizzazione occupazione suolo pubblico (di concerto con P.L.);
- Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione dell'ICI (di concerto con P.L.);
- Piano di gestione delle utenze;
- Redazione e gestione del piano di risparmio energetico.

Autoparco:

- Tasse di proprietà;
- Assicurazioni;
- Manutenzioni;
- Gestione procedure espropriative.

Edilizia Residenziale Pubblica:

- Programmazione interventi;
- Progettazione;
- Rapporti con le altre istituzioni;
- Procedure di assegnazione e decadenza degli alloggi di E.R.P.

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

Trasporti e mobilità:

- Piani traffico veicolare (urbano e scolastico) – (di concerto con P.L.);
- Trasporti e mobilità urbana e suburbana;
- Trasporto Pubblico Locale e Trasporto scolastico;
- Piano parcheggi pubblici e privati;
- Segnaletica viaria, turistica e commerciale - (di concerto con P.L.);
- Autorizzazione passi carrabili (di concerto con P.L.);
- Autorizzazione occupazione suolo pubblico (di concerto con P.L.);
- Illuminazione pubblica.

Ambiente e Qualità Urbana:

- Pianificazione generale di competenza;
- Progettazione e gestione riqualificazione spazi pubblici;
- Igiene e sanità pubblica (di concerto con P.M. e S.S.);
- Protezione ambientale;
- Nulla osta ambientali;
- Educazione ambientale e sviluppo sostenibile;
- Autorizzazione sanitarie (di concerto con P.L. e S.S.);
- Proposte migliorative per la prevenzione dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico;
- Rischio idraulico, difesa del suolo e bonifica siti inquinati;
- Gestione e coordinamento raccolta R.S.U.;
- Gestione e coordinamento raccolta differenziata;
- Redazione MUD;
- Gestione impiantistica pubblicitaria;
- Autorizzazioni allacciamenti rete fognaria;
- Apposizione toponomastiche e numerazione civica e rapporti con agenzia del territorio;
- Attività istruttoria per irrogazione sanzioni in materia di impianti termici pubblici e privati;
- Catasto incendi.

AREA TECNICO - MANUTENTIVA

Manutenzione e Gestione del Territorio:

- Gestione, manutenzione straordinaria e ordinaria beni immobili (cimitero, mercati, patrimonio immobiliare, edilizia scolastica, viabilità, verde pubblico, mattatoio, canile etc.);
- Abbattimento barriere architettoniche;
- Progettazione impianti tecnologici e piccoli lavori in economia;
- Impianti di telecomunicazione, ascensori e impianti elettrici;
- Manutenzione e conduzione impianti sportivi;
- Piano di sicurezza generale;
- Interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare comunale D. Lgs. n. 626/1994;
- Redazione e gestione piano carburante;
- Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati.

S.U.A.P.:

- Gestione sportello unico attività produttive.

AREA VIGILANZA

Vigilanza:

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari;
- Funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), ecc.;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione delle relative pratiche;
- Vigilanza sulle norme dell'igiene (Azioni di polizia commerciale);
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e ambulante;
- Controlli sulla salvaguardia della normativa sull'inquinamento acustico;
- Controllo e gestione delle pratiche per veicoli abbandonati su suolo di proprietà comunale;
- Vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale;
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico (UTC);
- Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali;
- Passi carrabili (UTC) – Controllo;
- Segnaletica orizzontale e verticale - supporto all'UTC;
- Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia;
- Gestione amministrativa delle violazioni al C.d.s.;
- Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione delle pratiche verbali di pignoramento negativi, ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Predisposizione del servizio giornaliero (turni e reperibilità);
- Attività amministrativa di competenza dell'Ufficio di P.M.;
- Rilascio permessi temporanei attraversamento zone a traffico limitato;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti ed istituzioni;
- Servizio di rappresentanza;
- Educazione stradale (progetto e attuazione) nelle scuole per ogni ordine e grado;
- Predisposizione della modulistica per il rilascio di informazioni dell'Ufficio;
- Gestione delle entrate provenienti dalle attività di P.M. (Comunicazione secondo norma all'ufficio entrate);
- Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico, ecc.;
- Rilascio autorizzazioni per gare sportive;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
- Rilascio autorizzazione al trasporto di vini, ecc.;
- Rilascio concessioni per occupazione di suolo pubblico temporanee (UTC e Ufficio entrate);

AREA VIGILANZA

- Rilascio autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni, ecc.;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale e della razionalizzazione della sosta;
- Randagismo;
- Rilascio tesserini raccolta funghi;
- Gestione patrimonio silvo-pastorali;
- Gestione oggetti smarriti.

Protezione Civile:

- Redazione e/o aggiornamento Piano comunale di protezione civile;
- Vulnerabilità e verifica edifici strategici - verifica rischio sismico;
- Programmazione e gestione del pronto intervento e delle reperibilità;
- Attività connesse al funzionamento del comitato provinciale di P.C.;
- Collaborazione con la Prefettura nella pianificazione di interventi;
- Attività di pianificazione di emergenze ed organizzazione della struttura comunale di P.C.;
- Costituzione di COC e gestione della sala operativa del comune e delle relative funzioni di supporto agli altri organismi;
- Programmazione e gestione di iniziative formative ed informative in materia di P.C. e di educazione alla sicurezza;
- Commissione pubblico spettacolo.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

AREA N. 1			
AREA AFFARI GENERALI			
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI			
N.D.	COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE E MANSIONI
1	SEGRETARIO COMUNALE PRO - TEMPORE	RESPONSABILE DELL'AREA	
2	FANCONI DONATELLA	B1 – B5	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
3	TAGLIETTI ELISA	C1 – C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
AREA N. 2			
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA			
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI			
N.D.	COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE E MANSIONI
1	BODINI SARA	C1 – C4	RESPONSABILE DELL'AREA
2	CAMOZZI RAFFAELLA	B3 – B4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

3	MOLINARI ROSANGELA	C1 – C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
AREA N. 3			
AREA TECNICO - MANUTENTIVA			
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI			
N.D.	COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE E MANSIONI
1	GRASSI ANNA MARIA	C1 – C4	RESPONSABILE DELL'AREA
2	ENNIO DELLABONA	B1 – B 4	OPERAIO ESTERNO
3	UMBERTO GIACOBBE	B3 – B3	OPERAIO SPECIALIZZATO
AREA N. 4			
AREA VIGILANZA			
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI			
N.D.	COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE E MANSIONI
1	SINDACO PRO - TEMPORE		RESPONSABILE DELL'AREA
2	CELSA LUIGI	C1 –C5	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE

REPERTORIO DI PROFILO PROFESSIONALE

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ED EQUIVALENZA DELLE MANSIONI NEL CCNL DI COMPARTO

QUADRO D'ANALISI DEI PROFILI					
Categorie	Conoscenze	Contenuto	Responsabilità	Complessità	Relazioni
A	Generali Operative	Ausiliario	Sui compiti	Semplice	Interne con pochi soggetti
B	Specialistiche	Operativo	Sui risultati parziali	Discreta ampiezza delle soluzioni	Di tipo indiretto
C	Elevata specializzazione	Di concetto	Sui risultati specifici	Significativa ampiezza delle soluzioni	Interne negoziali ampie, esterne e dirette
D	Plurispecialistiche	Direttivo	Di processo o di prodotto	Elevata ampiezza delle soluzioni	Ampie e complesse

ORDINAMENTO PROFESSIONALE (CCNL 31.03.1999)

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:	
Conoscenze	di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta della mansione
Contenuti	di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi e di tipo semplice
Relazioni organizzative	di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti
Esemplificazione dei profili	
<ul style="list-style-type: none">• lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.• lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.	
Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.	

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:	
Conoscenze	Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto
Contenuti	di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi
Complessità	discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili
Relazioni organizzative	di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.
Esemplificazione dei profili	
<ul style="list-style-type: none">• lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.• lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.• lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. <p>Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.</p> <p>Ai sensi dell'art.3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. n. 347/1983 come integrato dal D.P.R. n. 333/1990, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.</p>	

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:	
Conoscenze	Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento
Contenuti	di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi
Complessità	Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili
Relazioni organizzative	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale
Esemplificazione dei profili	
<ul style="list-style-type: none">• lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.• lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati. <p>Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.</p>	

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:	
Conoscenze	Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento
Contenuti	Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi
Complessità	Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili
Relazioni organizzative	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale
Esemplificazione dei profili	
<ul style="list-style-type: none">• lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.• lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.• lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.• lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. <p>Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.</p> <p>Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del D.P.R. n. 347/1983 come integrato dal D.P.R. n. 333/1990, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.</p>	

PROPOSTA DEI PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B	Esecutore addetto ai servizi tecnici ed amministrativi
	Collaboratore professionale amministrativo – terminalista
C	Istruttore amministrativo
	Istruttore amministrativo contabile
	Istruttore tecnico
	Istruttore di Polizia Municipale
D	Istruttore Direttivo Tecnico
	Specialista di vigilanza

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
B	Esecutore addetto ai servizi tecnici ed amministrativi	<p><u>Contenuti dell'attività svolta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti e documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice. • Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati. • Svolge funzioni di segreteria nell'ambito della struttura operativa di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con le altre istituzioni. • Svolge funzioni di supporto nello svolgimento di corsi di formazione. • Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza. • È responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi. <p><u>Profilo delle competenze necessarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti l'Ente. • Conoscenze operative di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia di servizi (attività) erogati dall'unità operativa di appartenenza. • Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. • Capacità di risolvere problemi operativi. • Capacità di gestire i rapporti con l'utenza. • Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. • Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. • Spirito di osservazione. <p><u>Attitudini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudini al rapporto con l'utenza. • Attitudini tecnico-manuali di precisione e puntuali nell'esecuzione dei compiti affidati. <p><u>Requisiti necessari per l'accesso dall'esterno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti. <p><u>Modalità di accesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secondo normativa vigente

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
B	Collaboratore amministrativo - terminalista	<p><u>Contenuti dell'attività svolta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'Ente, all'interno delle diverse unità operative, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche. • Svolge attività di carattere contabile, amministrativa anche di carattere istruttorio provvedendo alla redazione di atti e documenti ed elaborazioni di dati. • Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. • Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. • Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. • Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno. • Gestione di relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni. <p><u>Profilo delle competenze necessarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche. • Conoscenze elementari di carattere economico e contabile. • Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. • Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività. • Capacità di risolvere problemi operativi. • Capacità di gestire rapporti con l'utenza. • Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. • Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. • Spirito di iniziativa. <p><u>Attitudini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudini al rapporto con l'utenza. • Attitudini alla puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati. <p><u>Requisiti necessari per l'accesso dall'esterno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Scuola dell'obbligo ed eventualmente specifici corsi di formazione o diplomi di qualifica professionale; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o requisiti professionali. <p><u>Modalità di accesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secondo normativa vigente

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
C	Istruttore amministrativo	<p><u>Contenuti dell'attività svolta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di carattere amministrativo, organizzativo, contabili e di gestione amministrativa dei progetti di formazione nell'ambito delle attività dell'Ente che comportano l'uso di dati e informazioni di tipo complesso oltre all'applicazione di norme e alla predisposizione di atti e provvedimenti. • Predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici. Cura la gestione di archivi e banche dati. Gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa. Applica norme ai casi di interesse. Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna. • Può coordinare personale. • Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. • Verifica che le procedure di lavoro siano aggiornate alle effettive esigenze in riferimento al quadro normativo di riferimento nell'ottica della piena efficacia ed efficienza. • Propone soluzioni operative/gestionali nella realizzazione dell'attività di competenze. • Cura e gestisce le relazioni esterne di media complessità con istituzioni pubbliche e private. <p><u>Profilo delle competenze necessarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondite conoscenze di tipo giuridico amministrative e contabili, con particolare riferimento ai sistemi di programmazione e controllo. • Conoscenza delle tecniche di comunicazione. • Conoscenza delle tecniche di erogazione dei servizi sui quali interviene per l'adozione degli atti amministrativi, contabili e di gestione economico finanziaria. • Conoscenza nella conduzione amministrativa e nella rendicontazione dei progetti formativi. • Buona capacità nella individuazione e soluzione dei problemi di media complessità nella sfera delle attribuzioni. • Capacità di risolvere i problemi con precisione e accuratezza. • Orientamento al lavoro di gruppo, all'ottimizzazione delle procedure, alla qualità del servizio erogato, alla flessibilità lavorativa, all'applicazione delle norme. <p><u>Attitudini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudini al rapporto con l'utenza. • Attitudini alla puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati. <p><u>Requisiti necessari per l'accesso dall'esterno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Scuola media superiore con indirizzo coerente con la mansione di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni. <p><u>Modalità di accesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secondo normativa vigente

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
C	Istruttore amministrativo - contabile	<p><u>Contenuti dell'attività svolta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti. • Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli di settore predefiniti secondo l'esperienza di settore. • Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. • Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte. • Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico. Gestisce relazioni con l'utenza di media complessità. <p><u>Profilo delle competenze necessarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. • Capacità di individuare soluzioni a problemi amministrativo contabili di media complessità. • Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. • Buona capacità di applicazione delle norme. • Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. • Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa. <p><u>Attitudini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudini al rapporto con l'utenza. • Attitudini alla puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati. <p><u>Requisiti necessari per l'accesso dall'esterno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali. <p><u>Modalità di accesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secondo normativa vigente

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
C	Istruttore tecnico	<p><u>Contenuti dell'attività svolta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di natura tecnica nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici. • Partecipa alla gestione e controllo di lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori e coordinamento delle operazioni relative all'avanzamento degli stessi. • Partecipa alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico – amministrative più adeguate. • Partecipa alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. • Predisporre atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Può coordinare personale. • Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. • Deve verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte. • Relazioni con l'utenza di media complessità. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. • Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di tipo professionale e tecnico. <p><u>Profilo delle competenze necessarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. • Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. • Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica. • Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. • Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. • Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure. • Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza. • Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. • Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

CA T.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
C	Istruttore tecnico	<p><u>Attitudini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudini al rapporto con l'utenza. • Attitudini alla puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati. <p><u>Requisiti necessari per l'accesso dall'esterno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche. <p><u>Modalità di accesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secondo normativa vigente

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
C	Istruttore di Polizia Municipale	<p><u>Contenuti dell'attività svolta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Attività di indagini e di iniziativa Autorità Giudiziaria. • Predisporre atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Svolge servizio di informazione all'utenza e relazione con il pubblico. • Svolge funzioni di A.P.G. (agente di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza). • Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo nonché all'interno dei diversi processi del servizio. • Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. • Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. • Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate. • Relazioni con l'utenza di media complessità. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Può avere relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente. <p><u>Profilo delle competenze necessarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. • Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. • Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. • Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. • Orientamento alla qualità del servizio.

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
C	Istruttore di Polizia Municipale	<p><u>Attitudini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudini al rapporto con l'utenza. • Attitudini alla puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati. <p><u>Requisiti necessari per l'accesso dall'esterno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali. <p><u>Modalità di accesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secondo normativa vigente

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	<p><u>Contenuti dell'attività svolta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina, gestisce e programma le attività dei processi tecnici, nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici. • Svolge la progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ..) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipa alla gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative. Coordina personale e gestisce risorse economiche e strumentali. • Ha piena autonomia nell'ambito di differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili. • Ha responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, alla rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità. • Attua iniziative innovative e migliorative finalizzate a sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'Ente. • Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. • Gestisce relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative. Gestisce relazioni complesse con gli utenti finali. • Ha relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale. <p><u>Profilo delle competenze necessarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale. • Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti. • Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza. • Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management. • Elevate capacità di pianificazione, e organizzazione dell'attività svolta. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace. • Orientamento alla qualità tecnica e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	<p><u>Attitudini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudini al rapporto con l'utenza. • Attitudini alla puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati. <p><u>Requisiti necessari per l'accesso dall'esterno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea con indirizzo scientifico coerente con il ruolo da ricoprire. <p><u>Modalità di accesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secondo normativa vigente

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
D1	Specialista di vigilanza	<p><u>Contenuti dell'attività svolta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina gestisce e controlla le attività svolte dalla polizia municipale in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza. • Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Attività di indagini e di iniziativa delegate dall'Autorità Giudiziaria. • Elabora dati ed informazioni, gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure e processi completi. • Gestisce la progettazione dei servizi stessi verso il continuo adeguamento degli stessi alle esigenze della collettività e delle finalità strategiche dell'Ente. • Coordina personale e gestisce risorse economiche strumentali. • Svolge funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e di Agente di Pubblica Sicurezza. • Ha piena autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati. Ha responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili. • Ha la responsabilità completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato. Attua iniziative innovative e migliorative dei processi di lavoro. • Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. • Gestisce relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative. • Ha relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale. <p><u>Profilo delle competenze necessarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte. • Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo. • Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte. • Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	ESEMPLIFICAZIONE
D1	Specialista di vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane Capacità di comunicazione efficace. • Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. <p><u>Attitudini:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudini al rapporto con l'utenza. • Attitudini alla puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati. <p><u>Requisiti necessari per l'accesso dall'esterno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea con indirizzo scientifico coerente con il ruolo da ricoprire. <p><u>Modalità di accesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Secondo normativa vigente