

**COMUNE DI URZULEI**  
**PROVINCIA DI NUORO**



**DECLARATORIA PROFILI PROFESSIONALI AI SENSI DEL CCNL 16/11/2022**

*[Handwritten signatures in blue ink]*

Secondo quanto specificato nelle Linee di indirizzo per i nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, di cui D.M economie e Finanze del 22/07/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022, i ruoli vengono così identificati:

**RUOLI OPERATIVI:** racchiudono i ruoli di quanti nelle varie amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti, normalmente, in termini di competenza e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- **competenze:** basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
- **autonomia:** bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.

**RUOLI TECNICI/ DI SUPPORTO:** ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- **competenze:** buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione;
- **autonomia:** buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.

**RUOLI GESTIONALI/DI COORDINAMENTO:** ricomprendono sia ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di un processo sia in ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale. In entrambi i casi, in termini di competenze e di autonomia, sono contraddistinti da:

- **competenze:** alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;

**autonomia:** alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

**RUOLI PROFESSIONALI MANAGERIALI:** ricomprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi che i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro;

**competenze:** conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);

**autonomia:** completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

Nell'individuazione dei profili di ruoli si è scelto di utilizzare la declaratoria di cui al Nuovo CCNL 2019/2021- Funzioni locali, sebbene la stessa sia entrata in vigore solo a partire dal 01/04/2023.

Con provvedimento datoriale (determinazione n. 229 del 28/03/2023) si è provveduto a prendere atto dell'automatico passaggio, con decorrenza dal 01/04/2023 dal sistema di classificazione ex CCNL 31.3.1999 al nuovo sistema di classificazione EX CCNL 16.11.2022, di cui al PIAO 2023/2025 adottato dal comune di Urzulei con deliberazione G.C. n. 38 del 29/05/2023, secondo lo schema che segue.

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6	<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>

Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>

Con la stessa determinazione l'Ente si è riservato, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022 ed in applicazione dell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001 e delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, di definire i nuovi profili professionali, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, precisando che, a tal fine, si terrà conto di quanto segue:

#### MODELLO PER INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

CAT.	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
<b>D</b>	Specialista in attività tecniche e progettuali	<b>DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Specialista in attività tecniche e progettuali
			Specialista della transizione ecologica
	Specialista di servizi scolastici		Specialista in servizi scolastici
	Specialista in attività contabili e amministrative		Specialista in attività amministrative contabili
	Specialista in attività dell'area di vigilanza		Specialista in materie giuridiche
	Specialista in attività culturali		Specialista dell'area vigilanza
	Specialista in attività socio assistenziali		Specialista in attività culturali
	Assistente sociale		Specialista in attività socio assistenziali
	Farmacista		Assistente sociale
	Ingegnere		Farmacista
	Architetto		Ingegnere
	Geologo		Architetto
	Avvocato		Geologo
	Giornalista		Avvocato
	Specialista nei rapporti con i media (settore informazione)		
	Specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione)		

			Specialista informatico
			Specialista della transizione digitale
			Educatore
			Docente
			Insegnante
			Educatore professionale socio- pedagogico
			Educatore professionale socio- sanitario
C	Educatore asilo nido	DEGLI ISTRUTTORI	*
	Maestra scuola materna		*
	Esperto in servizi informatici		Istruttore informatico
	Agente di polizia municipale		Agente di polizia locale
	Geometra		Geometra
	Ragioniere		Ragioniere
	Istruttore amministrativo		Istruttore amministrativo-contabile

			Istruttore del settore informazione per i rapporti con i media
	Esperto di attività socio-culturali		Istruttore di attività socio-culturali
	Esperto in attività tecniche e progettuali e/o ambientali		Istruttore tecnico
B	Addetto ai servizi tecnici e/o conduttore macchine complesse o operaio professionale	DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico manutentivo
			Conduttore di macchine operatrici complesse
	Addetto ai servizi sociali, educativi e assistenziali o operatore socio assistenziale		Operatore socio assistenziale
			Operatore socio sanitario
	Addetto ai servizi generali		Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza <i>oppure</i> Collaboratore servizi generali e/o ausiliari
	Assistente amministrativo		Collaboratore amministrativo
A	Operatore esecutivo	DEGLI OPERATORI	Operatore <i>oppure</i>
			Operatore esecutivo
			Operatore tecnico manutentore
			Operatore servizi ausiliari <i>(eventuale di supporto e/o di sorveglianza)</i>

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Pertanto, si adottano i seguenti profili professionali

## Area: Operatori Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

### Operatore servizi Ausiliari- Servizi di Segreteria

#### Area Contrattuale

#### Operatori

#### Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività amministrative e operative dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive

#### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo operativo generale-acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni. Svolge attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici. Svolge attività di movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza. Provvede, inoltre lavori di mantenimento dell'ordine degli uffici e locali attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso; carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici. Svolge attività di supporto operativo nella gestione degli archivi documentali dell'Ente, curando la gestione dei documenti amministrativi. Collabora alla gestione delle attività di redazione atti e protocollo. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e delle informazioni in suo possesso. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base

#### Competenze tecnico-professionali richieste

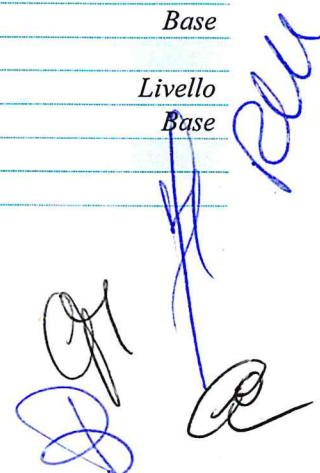
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Base

#### Requisiti d'accesso

Assolvimento obbligo scolastico



## Operatore servizi Ausiliari - Socio - Scolastico

### Area Contrattuale

Operatori

### Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività amministrative e operative dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in operazioni specifiche di pulizia, disinfezione ed igienizzazione nonché di riordino e movimentazione di arredi e suppellettili nelle sezioni e negli spazi comuni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza. Può svolgere semplici attività tecnico-manuali, anche in ordine all'igiene personale dei bambini laddove l'organizzazione del lavoro lo preveda, di sorveglianza nelle strutture di assegnazione e di supporto all'attività didattica. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti. Nei periodi estivi può essere impiegato nei diversi servizi dell'Amministrazione per svolgere mansioni equivalenti compatibili con l'area di appartenenza. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Base

### Requisiti d'accesso

Assolvimento obbligo scolastico

## Operatore servizi Ausiliari

### Area Contrattuale

Operatori

### Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività amministrative e operative dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in compiti di vigilanza, custodia, sorveglianza e pulizia di locali ed uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, commissioni anche con uso di automezzo, ecc.). Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base

#### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Base

#### Requisiti d'accesso

Assolvimento obbligo scolastico

## Operatore esecutivo

#### Area Contrattuale

Operatori

#### Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività amministrative e operative dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive

#### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base

#### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Base

#### Requisiti d'accesso

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Operatore servizi ausiliari - Autista

### Area Contrattuale

Operatori

### Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività amministrative e operative dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni. Provvede al trasporto di persone utilizzando gli automezzi in dotazione all'ente. Provvede, altresì, al trasporto di atti e colli compresa l'attività di carico, la presa in consegna, lo scarico e la consegna a destinazione. Cura la pulizia e l'ordinaria manutenzione necessaria a garantire il normale funzionamento dei mezzi, eseguendo le conseguenti operazioni tecniche ed utilizzando, a tal fine, idonee attrezzature di proprietà dell'Amministrazione. È addetto, nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad altre attività proprie dell'area contrattuale, tenuto conto della organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Base

### Requisiti d'accesso

Assolvimento obbligo scolastico

## Operatore servizi ausiliari Custode Cimiteriale

### Area Contrattuale

Operatori

### Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività amministrative e operative dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo operativo e un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne e quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione tecnico-manuali di tipo quali la custodia e la vigilanza delle strutture e delle attrezzature, la



ricezione delle salme, le operazioni di tumulazione o inumazione e quelle di esumazione o estumulazione, gli interventi di manutenzione ordinaria, pulizia e disinfezione, l'assistenza durante lo svolgimento di esami autoptici e riconoscimento salme. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base

#### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Base

#### Requisiti d'accesso

Assolvimento obbligo scolastico

## Operatore servizi ausiliari

### Centralinista

#### Area Contrattuale

#### Operatori

#### Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività amministrative e operative dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive

#### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo operativo e un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Si occupa di ascoltare le richieste che pervengono via telefono, rimandandole agli uffici più indicati a soddisfarle. Provvede a svolgere le operazioni necessarie per il corretto funzionamento del centralino, acquisendo tutte le informazioni indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed uscita. Ricerca e fornisce numeri telefonici anche mediante consultazione di elenchi e/o video-terminali. Fornisce, altresì, al pubblico una corretta informazione a carattere elementare sulle attività di competenza delle strutture comunali. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base

#### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello

**Requisiti d'accesso**

Assolvimento obbligo scolastico

## **Area: Operatori Esperti**

### **Declaratoria**

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

## Collaboratore Amministrativo-Contabile

Area Contrattuale: Operatori Esperti

### Finalità del profilo

Supporta la corretta gestione delle attività amministrative e contabili dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta gestione delle risorse finanziarie.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni accompagnata anche da corsi di formazione. Svolge attività di supporto e di istruttoria semplice per l'espletamento dei compiti amministrativi e contabili. Imputa, previa verifica semplice, dati di informazione di provenienza interna ed esterna attraverso banche dati e programmi informatici, sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi con coordinamento degli addetti. Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'Ente. Provvede all'espletamento di compiti di natura amministrativa, contabile e tecnica tra i quali sono compresi la raccolta di dati statistici, le operazioni di registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documentazioni e pubblicazioni e la minuta istruzione delle pratiche; provvede alle operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza; può essere adibito alla esecuzione delle operazioni di trascrizione e/o input di dati mediante apparecchiature informatiche, di cui garantisce la ordinaria manutenzione, ed alle susseguenti operazioni di collazione, di verifica e di output, nonché alla ordinaria conservazione dei documenti e/o dei supporti magnetici; provvede all'invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e prelievo della posta elettronica. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base

### Competenze tecnico-professionali richieste

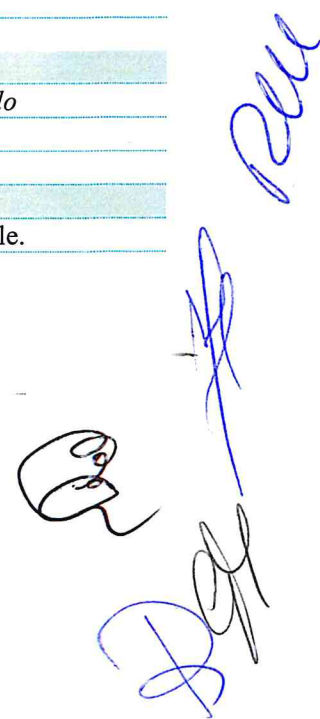
Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Redazione di atti amministrativi	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Base
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Base

### Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.



## Collaboratore Tecnico-Manutentivo

Area Contrattuale: Operatori Esperti

### Finalità del profilo

Gestisce l'implementazione delle attività tecniche e manutentive dell'Ente, al fine di assicurare il corretto funzionamento degli impianti delle strutture.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni accompagnata anche da corsi di formazione. Sceglie, appronta ed impiega i materiali più appropriati nella lavorazione nonché la tecnica e le procedure di attuazione delle singole fasi del ciclo lavorativo; svolge attività di addestramento pratico di altre unità a minor contenuto professionale e ne coordina gli adempimenti pratici; conduce e impiega, per l'esecuzione dei lavori affidati, macchine di tipo differenziato, di cui assicura la manutenzione e delle quali controlla l'efficienza mediante l'ausilio degli attrezzi e dei materiali occorrenti; osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni e segnala eventuali carenze o inosservanze; cura tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del magazzino, ivi compresa la tenuta e l'aggiornamento della prescritta documentazione. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della propria salute. È responsabile della verifica, della conservazione e della custodia dei beni affidati. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

### Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

## Collaboratore Vigilante sul Territorio

Area Contrattuale: Operatori Esperti

### Finalità del profilo

Gestisce l'implementazione delle attività tecniche e manutentive dell'Ente, al fine di assicurare il corretto funzionamento degli impianti delle strutture.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni accompagnata anche da corsi di formazione. Sulla base di disegni, di istruzioni tecniche e documentazioni di massima, individua e compie gli interventi necessari per la salvaguardia del patrimonio agro-silvo-forestale. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle operazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze. Collabora con le Autorità competenti nella prevenzione e repressione delle violazioni alle norme che regolano l'esercizio ittico – venatorio, la salvaguardia della flora e la tutela dei boschi. Provvede, altresì, alla vigilanza sullo stato e sulle condizioni dei corsi d'acqua e dei canali, delle opere arginali e degli altri manufatti; alle osservazioni idrometriche, all'accertamento e alla segnalazione tempestiva dei guasti, di fatti dannosi e di ogni altro evento da cui possa scaturire una situazione di pericolo; agli adempimenti ulteriori che si rendessero necessari anche secondo le istruzioni del competente Servizio, per assicurare, in ogni tempo, un buon regime dei corsi d'acqua e dei canali. Cura le operazioni di ricevimento, controllo, scarico, immagazzinamento, conservazione, prelievo, consegna e spedizione dei materiali, delle attrezzature e degli strumenti assegnati. Provvede, avvalendosi anche della collaborazione degli operatori, alle prescritte registrazioni ed alla redazione delle relazioni, rapporti o rendiconti relativi alle attività svolte. In caso di interruzioni del lavoro, organizza l'attività degli addetti per la migliore sistemazione dei materiali, degli attrezzi e delle apparecchiature, in maniera da garantirne l'efficienza, la non pericolosità e la sicurezza. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio

#### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

#### Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

## Tecnico delle manutenzioni elettriche

Area Contrattuale: Operatori Esperti

#### Finalità del profilo

Gestisce l'implementazione delle attività tecniche e manutentive dell'Ente, al fine di assicurare il corretto funzionamento degli impianti delle strutture.

#### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo specialistico acquisibile attraverso formazione specifica nell'ambito operativo di pertinenza. Il Tecnico delle manutenzioni elettriche esegue interventi di manutenzione degli impianti elettrici ed attività di assistenza e prevenzione di guasti e anomalie al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'impianto elettrico degli edifici comunali. Nello svolgimento delle sue attività è in grado di garantire sia la realizzazione di interventi di manutenzione a carattere preventivo che di ripristino delle componenti elettriche in caso di guasto. Possiede autonomia tecnica ed organizzativa nel realizzare le proprie attività pur assicurando il raccordo con il livello superiore di responsabilità all'interno dell'organizzazione in cui è inserito. Nello svolgimento dei suoi compiti si avvale delle attrezzature specifiche e degli strumenti di misura più o meno sofisticati a seconda del grado di automazione e di complessità degli impianti per effettuare gli interventi di manutenzione e ripristino del funzionamento dell'impianto. Le principali attività del Tecnico delle manutenzioni elettriche sono: Redigere relazioni tecniche sugli interventi effettuati; Realizzare la pianificazione operativa degli interventi di ispezione, verifica e manutenzione programmata; Selezionare e tarare gli strumenti di misurazione dei parametri elettrici; Condurre il testing elettrico sulle componenti dei macchinari e degli impianti; Effettuare interventi di manutenzione preventiva sulle componenti elettriche; Identificare e realizzare gli interventi di sostituzione delle componenti elettriche in via preventiva; Effettuare la diagnosi dei guasti delle componenti elettriche; Individuare e realizzare gli interventi di riparazione e sostituzione necessari a garantire il ripristino del corretto funzionamento dell'impianto; Condurre il controllo funzionale dei componenti elettrici a seguito dell'intervento di ripristino. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

#### **Competenze comportamentali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio

#### **Competenze tecnico-professionali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

#### **Competenze tecnico-specialistiche richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

#### **Requisiti d'accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

## Operatore socio assistenziale

Area Contrattuale: Operatori Esperti

### Finalità del profilo

Fornisce supporto e assistenza alle persone fragili e vulnerabili per garantire il loro benessere psico-fisico e la loro inclusione sociale, promuovendo l'autonomia e il recupero delle capacità di base.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo specialistico acquisibile attraverso formazione specifica nell'ambito operativo di pertinenza. Assiste le persone fragili e vulnerabili nell'effettuazione delle attività quotidiane, come l'igiene personale, la cura dell'abitazione e della biancheria, la preparazione dei pasti. Fornisce supporto emotivo e psicologico, stimolando la socializzazione e il recupero dell'autonomia. Collabora con altri professionisti, come medici e assistenti sociali, per garantire la continuità dell'assistenza e il monitoraggio delle condizioni di salute. Partecipa a programmi di formazione e aggiornamento professionale per migliorare le competenze tecniche e relazionali necessarie per svolgere il proprio lavoro. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Medio
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Orientamento al risultato	Base

### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di gestione dei servizi sociali	Medio

### Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

## Conduttore di macchine operatrici complesse

Area Contrattuale: Operatori Esperti

### Finalità del profilo

Esegue interventi di manutenzione e pulizia delle strade e delle aree pubbliche del Comune, utilizzando le macchine operatrici complesse necessarie al fine di garantirne l'efficienza e la sicurezza.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede conoscenze di tipo specialistico acquisibile attraverso formazione specifica nell'ambito operativo di pertinenza. Conduce macchine operatrici quali escavatori, pale meccaniche, gru, terne e simili, per eseguire lavori di manutenzione delle strade e delle aree pubbliche. Si occupa della movimentazione di materiali, del caricamento e scaricamento di mezzi di trasporto e dell'allestimento di aree destinate a cantieri ed eventi pubblici. Effettua operazioni di sgombero neve e di spargimento di sale e sabbia in caso di nevicata e ghiaccio sulle strade. Svolge altre attività di manutenzione stradale, del verde e del patrimonio pubblico. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio
Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi	Medio

### Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale. Patente di guida di tipo "C".



## Area: Istruttori

### Declaratoria

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

### Istruttore Amministrativo

Area Contrattuale: Istruttori

#### Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa dei processi dell'Amministrazione, occupandosi dei processi connessi agli atti amministrativi, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

#### Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Gestisce la documentazione e la corrispondenza dell'ufficio, curando la registrazione e l'archiviazione. Predisporre e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, effettuando la predisposizione di atti amministrativi in generale sulla base di standard definiti. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza, per ottimizzare i processi di gestione documentale ed eliminare inefficienze. Applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza, monitorando e verificando il rispetto dei principi di legalità e trasparenza nelle attività amministrative svolte. Svolge attività di carattere istruttorio in campo demografico, rilascia certificazioni e documenti. Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti. Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa. Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti. Esamina documenti per l'archiviazione. Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali). Può svolgere servizio di informazione all'utenza. Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie. Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio

#### Competenze tecnico-professionali richieste



<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
<b>Competenze tecnico-specialistiche richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
<b>Requisiti d'accesso</b>	
Diploma di scuola secondaria di secondo grado.	

## Istruttore Tecnico

Area Contrattuale: Istruttori

### Finalità del profilo

Assicura l'efficace attuazione degli interventi tecnici e la gestione operativa delle risorse e dei servizi dell'Ente, in conformità con le normative e i regolamenti vigenti.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Gestisce la documentazione e la corrispondenza dell'ufficio, curando la registrazione e l'archiviazione. Predispose e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, effettuando la predisposizione di atti amministrativi in generale sulla base di standard definiti. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza, per ottimizzare i processi di gestione documentale ed eliminare inefficienze. Applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza, monitorando e verificando il rispetto dei principi di legalità e trasparenza nelle attività amministrative svolte. Svolge attività di analisi tecnica e di valutazione degli interventi da attuare, redigendo le relative schede tecniche e i progetti esecutivi. Collabora alla definizione dei criteri di selezione dei fornitori e alla gestione degli appalti pubblici. Monitora l'avanzamento dei lavori e assicura il rispetto dei tempi e delle specifiche tecniche concordate. Predispose e gestisce gli strumenti di controllo e verifica del rispetto delle norme di sicurezza e di tutela dell'ambiente nei lavori pubblici. Partecipa alla definizione delle linee guida per la manutenzione e la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, assicurando l'efficienza ed efficacia dei servizi tecnici offerti. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Medio

### Requisiti d'accesso

Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile.

## Istruttore Contabile

Area Contrattuale: Istruttori

### Finalità del profilo

Assicura l'efficace gestione operativa delle risorse contabili e dei servizi dell'Ente, in conformità con le normative e i regolamenti vigenti.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Svolge attività di carattere istruttorio in campo economico-finanziario, tributario, rilascia certificazioni e documenti. Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti. Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa. Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti. Esamina documenti per l'archiviazione. Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali). Può svolgere servizio di informazione all'utenza. Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore. L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Svolge compiti di natura prevalentemente tecnico-contabile ivi compresi quelli inerenti alla gestione di fondi economici e/o la raccolta ed elaborazione dei relativi dati statistici e cura la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza. Provvede alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti riferiti ad ambiti ben definiti di un'attività contabile o di controllo. Nell'ambito della struttura di appartenenza cura, ove richiesto, la gestione dei fondi assegnati; tiene le scritture e la documentazione prescritta; provvede alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle operazioni da effettuare, la congruità della documentazione e la disponibilità dello stanziamento. Segnala al Funzionario le eventuali difformità riscontrate e propone la adozione dei conseguenti provvedimenti. Provvede, altresì, alla corretta esecuzione dei compiti assegnati con interpretazione di prescrizioni generali con riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adottare alla situazione contingente, utilizzando strumentazioni informatiche. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
------------	---------

Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
<b>Competenze tecnico-specialistiche richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
	Medio
<b>Requisiti d'accesso</b>	
Diploma di scuola secondaria di secondo grado.	

## Istruttore informatico

Area Contrattuale: Istruttori

### Finalità del profilo

Assicura l'efficace attuazione degli interventi tecnici e la gestione operativa delle risorse e dei servizi dell'Ente, in conformità con le normative e i regolamenti vigenti.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Svolge, anche coordinando altre unità di personale, attività di sviluppo software, anche grafico, e funzioni di supporto alla strutturazione di hardware e software nell'ambito delle dotazioni dell'ente, nonché attività di coordinamento per il funzionamento della rete locale. Espleta attività di 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. Supporta gli utenti nella gestione dei programmi e delle applicazioni informatiche, fornendo istruzioni e supporto tecnico per l'utilizzo dei sistemi informatici. Contribuisce alla formazione degli utenti e alla diffusione della cultura digitale all'interno dell'Amministrazione. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Elevato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
	Medio

### Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

## Istruttore Archivista Informatico

Area Contrattuale: Istruttori

### Finalità del profilo

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. La figura, in possesso di conoscenze e abilità nei processi di organizzazione dei flussi documentali, si occuperà di gestione informatica dei documenti, elaborazione dei piani di classificazione e dei criteri di aggregazione dei documenti per la formazione di fascicoli e serie, nonché della predisposizione dei manuali di gestione previsti dalla normativa vigente. Esegue compiti operativi che richiedono specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza. Per metter in atto la competenza deve sapere come individuare natura, provenienza, autenticità e rilevanza delle raccolte di documenti; schedare le unità archivistiche; individuare gli elementi necessari alla definizione dell'ordinamento; elaborare e definire uno schema di ordinamento; selezionare la documentazione da conservare e da scartare. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

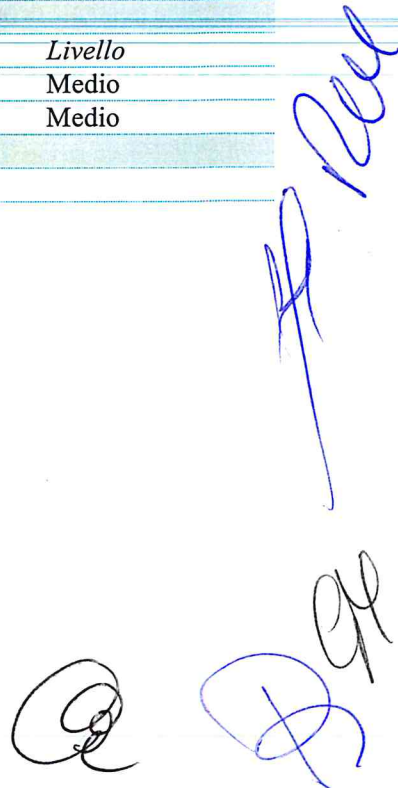
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Elevato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
	Medio

### Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.



## Agente di Polizia Locale

Area Contrattuale: Istruttori

### Finalità del profilo

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Esegue servizi di vigilanza e controllo del territorio, verificando il rispetto delle normative e dei regolamenti in vigore, e intervenendo in caso di violazioni o situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica. Gestisce il traffico urbano, attraverso la regolamentazione del transito dei veicoli e dei pedoni, e interviene in caso di incidenti stradali. Collabora con le altre forze dell'ordine per la prevenzione e la repressione di reati e il mantenimento dell'ordine pubblico. Svolge attività di informazione e sensibilizzazione alla cittadinanza su temi di sicurezza e prevenzione, favorendo il dialogo e la collaborazione con la comunità locale. Rende conto delle attività svolte e delle violazioni riscontrate, attraverso la redazione di verbali e atti amministrativi. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Elevato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
	Medio

### Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

## Istruttore economico-finanziario (Ragioniere)

Area Contrattuale: Istruttori

### Finalità del profilo

Assicura l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali dell'Ente, in conformità con le normative e le regolamentazioni vigenti.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Si occupa della contabilizzazione e dell'elaborazione dei dati contabili relativi all'Ente, collaborando fattivamente alla redazione dei documenti di bilancio. Gestisce la riscossione dei tributi, provvedendo alla predisposizione degli avvisi di pagamento e all'elaborazione delle pratiche connesse. Partecipa all'attività di controllo e di verifica della corretta applicazione delle normative in materia di tributi e di finanza pubblica. Predisporre la documentazione necessaria per l'elaborazione del rendiconto e fornisce supporto operativo alla definizione delle politiche di gestione delle risorse economiche dell'Ente.

### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Analisi dei dati	Medio
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Normativa in materia di gare e appalti	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Medio
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Medio

### Requisiti d'accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado in Settore Economico.

## Istruttore addetto alle risorse umane

Area Contrattuale: Istruttori

### Finalità del profilo

Garantisce la corretta gestione delle attività relative alle risorse umane dell'Ente, al fine di assicurare la conformità alle normative e la soddisfazione dei bisogni dei dipendenti.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Gestisce le procedure di selezione del personale. Gestisce la preparazione dei contratti di lavoro e la gestione dei rapporti con i dipendenti. Gestisce il trattamento economico e contabile del personale e gli adempimenti connessi. Gestisce le assenze, le ferie, i permessi e le autorizzazioni, nonché la documentazione relativa al personale. Predisporre e gestisce la formazione e la valutazione del personale. Collabora alla gestione dei rapporti sindacali e alla definizione delle politiche di sviluppo del personale, assicurando il rispetto di regolamenti interni e delle normative in vigore.

#### **Competenze comportamentali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Apertura al cambiamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

#### **Competenze tecnico-professionali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Privacy e protezione dati	Base

#### **Competenze tecnico-specialistiche richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di amministrazione del personale	Medio
Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane	Medio

#### **Requisiti d'accesso**

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

## **Istruttore Addetto al SUAPE**

Area Contrattuale: Istruttori

#### **Finalità del profilo**

Assicura il corretto svolgimento delle attività in materia di Sportello Unico Attività Produttive e/o di Sportello Unico per l'Edilizia, garantendo la conformità delle pratiche alle normative e alle disposizioni vigenti.

#### **Principali attività tipiche del profilo**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Verifica la corretta presentazione delle pratiche amministrative relative all'attività produttiva o edilizia, gestendo le richieste di informazioni da parte dei cittadini e degli imprenditori. Verifica la documentazione presentata, effettua gli accertamenti necessari e rilascia i pareri richiesti. In caso di esito positivo, autorizza l'attività produttiva o edilizia, nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti.



<b>Competenze comportamentali richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
<b>Competenze tecnico-professionali richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Base
<b>Competenze tecnico-specialistiche richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Normativa in materia di edilizia e attività produttive	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
<b>Requisiti d'accesso</b>	
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.	

## Istruttore addetto alla segreteria

Area Contrattuale: Istruttori

### Finalità del profilo

Garantisce la corretta gestione delle attività relative alla segreteria e al protocollo dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta gestione delle attività amministrative.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Gestisce la segreteria dell'Ente, curando l'organizzazione e la gestione dei documenti e delle pratiche. Gestisce il protocollo dell'Ente, garantendo la corretta numerazione, registrazione e archiviazione dei documenti. Collabora con il personale dell'Ente per garantire la corretta gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Fornisce supporto ai dirigenti e ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi. Collabora con gli organi istituzionali per garantire la corretta gestione degli appuntamenti e delle riunioni. Collabora con gli altri Enti e con le istituzioni esterne per garantire la corretta gestione dei rapporti e la corretta applicazione delle normative in vigore.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Capacità di adattamento	Medio
Gestione dello stress	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>

Disciplina generale degli enti locali	Medio
Privacy e protezione dati	Base
Redazione di atti amministrativi	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Base
<b>Competenze tecnico-specialistiche richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
<b>Requisiti d'accesso</b>	
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.	

## Istruttore addetto agli appalti e acquisti

Area Contrattuale: Istruttori

### Finalità del profilo

Garantisce la corretta gestione delle attività relative agli appalti e agli acquisti dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta applicazione delle normative in vigore.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Collabora alla gestione delle procedure di gara per gli appalti e le forniture, redigendo gli atti e le determinazioni necessarie. Collabora con il personale dell'Ente per la definizione dei fabbisogni e delle specifiche tecniche degli appalti e delle forniture. Predisporre schemi di accordi quadro e di contratti di appalto, assicurandone la regolarità e la conformità alle normative in vigore. Effettua gli acquisti di beni e servizi per conto dell'Ente, curando l'individuazione dei fornitori e la negoziazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali. Gestisce la fase di ricezione e di accettazione dei beni e dei servizi acquistati, assicurandosi della loro conformità alle specifiche tecniche e alle condizioni contrattuali. Fornisce supporto ai dirigenti e ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi agli appalti e agli acquisti.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Gestione dello stress	Base
Orientamento al risultato	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Normativa in materia di gare e appalti	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la redazione di procedure di gara	Medio
Metodologie operative per la gestione dei contratti e delle forniture	Medio

### Requisiti d'accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

# Geometra

Area Contrattuale: Istruttori

## Finalità del profilo

Svolge attività tecnico-professionali di supporto all'Amministrazione in materia urbanistica e edilizia, nell'ambito delle funzioni di pianificazione e gestione del territorio, garantendo la qualità, la sicurezza e la legalità degli interventi edilizi.

## Principali attività tipiche del profilo

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di supporto alla pianificazione territoriale, alla gestione del territorio e all'edilizia, con particolare riferimento alla verifica della conformità urbanistica e edilizia dei progetti e degli interventi edilizi. Redige atti tecnici e amministrativi relativi all'edilizia, alle opere pubbliche e alla pianificazione territoriale, elaborando anche preventivi, computi metrici e stime dei costi. Collabora con altri uffici comunali per l'istruttoria delle pratiche edilizie, fornendo supporto tecnico alle commissioni edilizie e alle commissioni paesaggistiche. Partecipa alle attività di controllo sul territorio, garantendo il rispetto delle normative e la sicurezza delle costruzioni.

## Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Avanzato

## Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base

## Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Normativa in materia di costruzioni e sismica	Medio
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Medio

## Requisiti d'accesso

Diploma di Geometra oppure Maturità di Perito edile. Abilitazione all'esercizio della professione.

## Istruttore addetto alle attività socio culturali

Area Contrattuale: Istruttori

### Finalità del profilo

Supporta la gestione e la promozione delle attività culturali dell'Ente, contribuendo alla valorizzazione e alla diffusione del patrimonio culturale del territorio, sostenendo la produzione artistica e culturale e favorendo l'accesso dei cittadini alla cultura.

### Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, concerti, conferenze, laboratori e altri eventi per promuovere la cultura e l'arte, contribuendo alla logistica e alla gestione delle attività. Supporta la cooperazione con enti locali, associazioni culturali e istituzioni scolastiche per sviluppare iniziative e progetti culturali. Contribuisce alla gestione della programmazione culturale dell'Ente, supportando la pianificazione delle attività e delle iniziative da proporre alla cittadinanza. Supporta la valutazione delle richieste di finanziamento per progetti culturali e la ricerca di sponsorizzazioni per sostenere l'attività culturale dell'Ente. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività culturali dell'Ente, supportando l'organizzazione di iniziative dedicate e contribuendo alla comunicazione e promozione attraverso i canali di informazione istituzionali e sociali. Supporta la gestione e valorizzazione del patrimonio culturale dell'Ente, contribuendo alla gestione dei beni culturali, dei musei, delle biblioteche e degli archivi.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Normativa in materia di beni e attività culturali	Medio

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	Medio
Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Medio

### Requisiti d'accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

## Area: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

## Specialista Amministrativo-Contabile

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi di attuazione delle policy dell'Amministrazione, come declinate negli obiettivi e nei programmi della stessa ed in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativo-contabili. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo, contabile; Svolge le attività tecnico - amministrative relative alla gestione dei tributi, alla gestione economica del personale, alla predisposizione dei documenti di programmazione economico - finanziaria. Provvede all'analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza e al coordinamento delle figure professionali appartenenti alle categorie inferiori dell'unità organizzativa di competenza, alla elaborazione di statistiche; alla contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività. Predisporre gli atti contabili e l'inventario. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Redige e supporta la redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard vigenti. Applica e interpreta le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Avanzato

### Competenze tecnico-professionali richieste

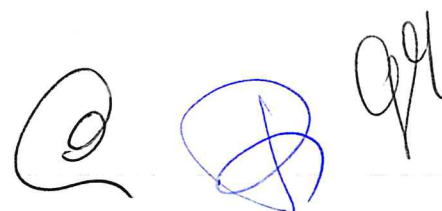
Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Avanzato

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

### Requisiti d'accesso

Diploma di laurea.



## Specialista in attività tecniche e progettuali

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Pianifica, coordina e controlla le attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione, garantendo la corretta applicazione delle norme tecniche e la qualità del risultato finale.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti, infrastrutture e scavi archeologici. Può gestire l'inventario dei beni immobili ed essere incaricato della direzione lavori. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori ed esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. Può essere richiesta specifica abilitazione. Partecipa alla definizione degli obiettivi, dei tempi e delle risorse necessarie alla realizzazione dei progetti. Esegue valutazioni tecniche, verifica la fattibilità dei progetti e coordina le attività degli operatori coinvolti. Effettua analisi tecniche per individuare soluzioni innovative e migliorare l'efficienza delle attività. Verifica la conformità dei lavori alle norme tecniche e alle disposizioni contrattuali, redigendo verbali e documentazione tecnica necessaria. Coordina e gestisce il personale tecnico impegnato nei progetti per i quali è Responsabile Unico del Procedimento. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza. Svolge attività di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Avanzato

### Requisiti d'accesso

Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

## Specialista Economico-Finanziario

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Garantisce la sostenibilità economica e finanziaria dell'Ente, contribuendo alla definizione e all'attuazione di politiche finanziarie ed economiche efficaci ed efficienti, in linea con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativo-contabili. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo, contabile; Svolge le attività tecnico - amministrative relative alla gestione dei tributi, alla gestione economica del personale, alla predisposizione dei documenti di programmazione economico - finanziaria. Elabora e coordina l'implementazione del bilancio e delle politiche finanziarie dell'Ente. Analizza i dati economici e finanziari, predispone le relazioni e le rendicontazioni, supporta l'attività di programmazione finanziaria. Realizza studi di fattibilità, analisi quantitative e valutazioni economiche e finanziarie. Gestisce i rapporti con gli altri enti pubblici e privati in materia finanziaria ed economica. Gestisce la riscossione delle entrate dell'Ente. Provvede all'analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza e al coordinamento delle figure professionali appartenenti alle categorie inferiori dell'unità organizzativa di competenza, alla elaborazione di statistiche; alla contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività. Predisporre gli atti contabili e l'inventario. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Capacità di adattamento	Medio
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Analisi dei dati	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Medio

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Avanzato
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Avanzato

### Requisiti d'accesso

Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classi:

L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale

L-33 Scienze economiche

L-41 Statistica

o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

## Specialista in risorse umane

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Gestisce le risorse umane dell'Ente, favorendo il miglioramento dell'organizzazione, la valorizzazione delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in conformità con le norme e le disposizioni vigenti.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativo nel campo della gestione delle risorse umane. Elabora e attua le politiche e le strategie del personale, garantendo la corretta applicazione delle norme e delle disposizioni vigenti. Svolge attività di pianificazione, gestione e sviluppo delle risorse umane, incluse la selezione, la formazione, la valutazione e la gestione delle carriere. Fornisce supporto agli utenti interni, ai dirigenti e ai responsabili nella gestione del personale, proponendo soluzioni innovative per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Apertura al cambiamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Avanzato

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Privacy e protezione dati	Medio

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di amministrazione del personale	Avanzato
Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane	Avanzato

### Requisiti d'accesso

Diploma di laurea.

## Specialista in segreteria e gestione documentale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Garantisce il corretto funzionamento dell'Ente, svolgendo attività di assistenza e supporto nella gestione dei processi decisionali e delle attività amministrative, in conformità con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza.



Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi nell'area di pertinenza. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo. Assicura l'organizzazione e la gestione della documentazione dell'Ente, gestendo la predisposizione delle convocazioni, delle delibere, delle determine e degli atti ad essi correlati. Fornisce supporto all'attività degli organi istituzionali, anche in fase di predisposizione degli atti, garantendo la corretta applicazione delle norme e delle procedure. Coordina e supporta le attività di segreteria, anche in occasione di sedute e riunioni. Svolge attività di monitoraggio sull'andamento dei lavori degli organi istituzionali, fornendo supporto ai dirigenti e ai responsabili per l'attuazione delle decisioni adottate. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato

#### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Privacy e protezione dati	Medio
Redazione di atti amministrativi	Avanzato
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Medio

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

#### Requisiti d'accesso

Diploma di laurea.

## Specialista in Procurement

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### Finalità del profilo

Gestisce il processo di acquisizione dei beni, delle opere e dei servizi dell'Ente, garantendo la corretta applicazione delle norme e delle procedure in materia di appalti pubblici e di procurement, al fine di soddisfare le esigenze dell'Amministrazione e dei cittadini.

#### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi nell'area di pertinenza. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'area di appartenenza. Predisposizione di bandi di gara, avvisi pubblici, manifestazioni di interesse e procedure negoziate. Svolge attività di selezione degli operatori economici, verifica della regolarità della documentazione presentata e dell'affidabilità dei soggetti partecipanti, redazione di relazioni tecniche e giuridiche sull'aggiudicazione dei contratti pubblici. Supporta i servizi interni dell'Ente nella definizione delle esigenze di acquisto e nella valutazione delle proposte degli

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials and signature*

operatori economici. Garantisce il rispetto delle norme in materia di trasparenza, di rotazione degli incarichi e di partecipazione di soggetti svantaggiati nei processi di appalto. Svolge attività di monitoraggio e di verifica sulla corretta attuazione degli appalti e dei contratti pubblici, al fine di garantire il rispetto dei tempi e delle modalità previste. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Gestione dello stress	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

#### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la redazione di procedure di gara	Avanzato
Metodologie operative per la gestione dei contratti e delle forniture	Avanzato

#### Requisiti d'accesso

Diploma di laurea.

## Avvocato

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### Finalità del profilo

Fornisce assistenza legale e consulenza tecnico-giuridica all'Ente e ai suoi organi, garantendo il rispetto delle norme e delle disposizioni in vigore e la tutela degli interessi dell'Amministrazione.

#### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. È richiesta l'iscrizione all'albo degli avvocati. Svolge attività di consulenza legale e giuridica in relazione alla preparazione di atti e provvedimenti, anche in relazione a controversie in materia di diritto amministrativo, civile, penale e del lavoro. Garantisce il rispetto delle norme e delle procedure in materia di pubblico

impiego, appalti, contratti, privacy, protezione dei dati personali. Redige e valuta atti e documenti, quali convenzioni, contratti, statuti, regolamenti e ordinanze, al fine di garantire la loro conformità alla normativa vigente. Partecipa a processi e a contenziosi, svolgendo attività di rappresentanza dell'Ente in giudizio e fornendo supporto tecnico-giuridico alla difesa dell'Ente. Svolge attività di monitoraggio sulla corretta applicazione delle norme e sulla corretta attuazione delle politiche e delle decisioni dell'Amministrazione. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Gestione del conflitto	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

#### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Privacy e protezione dati	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione del contenzioso legale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

#### Requisiti d'accesso

Laurea Magistrale a ciclo unico (LMG/01) in Giurisprudenza o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

## Specialista della comunicazione istituzionale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### Finalità del profilo

Sviluppa e implementa la strategia di comunicazione dell'Ente, al fine di promuovere l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione e di favorire la diffusione di informazioni trasparenti, complete e tempestive ai cittadini e alle imprese.

#### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Progetta e implementa piani di comunicazione integrati, utilizzando strumenti di comunicazione tradizionali e digitali, al fine di veicolare messaggi coerenti e coordinati in relazione alle attività e agli obiettivi dell'Amministrazione. Cura la comunicazione istituzionale dell'Ente, redigendo e curando la diffusione di

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

comunicati stampa, newsletter, rapporti e altri strumenti di informazione rivolti ai cittadini, alle imprese e ai media. Gestisce la presenza dell'Ente sui social media, monitorando l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione. Coordina e gestisce eventi e iniziative di comunicazione, come convegni, seminari e manifestazioni, al fine di promuovere l'immagine e la reputazione dell'Ente. Collabora con i servizi interni dell'Amministrazione, al fine di garantire la coerenza e l'efficacia della comunicazione istituzionale in relazione alle attività e agli obiettivi dell'Ente. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza

#### **Competenze comportamentali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Capacità di adattamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione del conflitto	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio

#### **Competenze tecnico-professionali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato

#### **Competenze tecnico-specialistiche richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di scrittura per i social media	Avanzato
Metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale	Avanzato

#### **Requisiti d'accesso**

Laurea in scienze della comunicazione (L-20) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

## **Specialista nei rapporti con i media**

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### **Finalità del profilo**

Gestisce i rapporti dell'Ente con i media, garantendo una corretta e trasparente divulgazione delle informazioni e una buona immagine dell'Amministrazione.

#### **Principali attività tipiche del profilo**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Sviluppa e implementa strategie di comunicazione con i media, assicurando che l'Ente mantenga un costante e trasparente dialogo con i giornalisti e le testate. Organizza conferenze stampa, interviste e altri eventi pubblici in cui l'Amministrazione può fornire informazioni e rispondere alle domande dei giornalisti. Gestisce e fornisce supporto alla produzione di materiale di comunicazione come comunicati stampa,

dossier, interviste, etc. Coordina la risposta dell'Ente alle richieste dei media, garantendo l'informazione tempestiva e corretta. Collabora con gli uffici interni dell'Amministrazione per garantire la coerenza e l'efficacia della comunicazione istituzionale in relazione alle attività e agli obiettivi dell'Ente. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione del conflitto	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio

#### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di scrittura per i social media	Avanzato
Metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale	Avanzato

#### Requisiti d'accesso

Laurea in scienze della comunicazione (L-20) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

## Specialista in servizi demografici

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### Finalità del profilo

Gestisce i servizi demografici dell'Ente, garantendo l'aggiornamento e l'accuratezza delle informazioni anagrafiche dei cittadini e delle imprese. Coordina gli uffici di accoglienza e di informazione al pubblico (URP), al fine di fornire informazioni tempestive e risposte alle esigenze dei cittadini.

#### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Coordina e supervisiona l'attività dell'ufficio anagrafe dell'Ente, garantendo la corretta gestione delle pratiche relative alle anagrafi dei cittadini e delle imprese. Assicura l'aggiornamento costante delle anagrafi, dei registri di stato civile e dei registri elettorali, al fine di garantire la corretta applicazione delle norme. Gestisce le procedure relative ai documenti di identità. Supervisiona l'attività dell'URP dell'Ente, garantendo un'accoglienza cortese e professionale ai cittadini e fornendo informazioni tempestive sui servizi dell'Amministrazione. Coordina e supervisiona il lavoro degli operatori dell'URP, garantendo la qualità e l'efficacia del servizio fornito. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità

*Blue*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

all

A

GP

Q

Q

professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza

<b>Competenze comportamentali richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Medio
<b>Competenze tecnico-professionali richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato
<b>Competenze tecnico-specialistiche richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Normativa in materia di servizi demografici	Avanzato
<b>Requisiti d'accesso</b>	
Diploma di laurea.	

## Bibliotecario

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### **Finalità del profilo**

Gestisce e valorizza il patrimonio bibliografico dell'Ente, garantendo l'accesso alle informazioni e alla cultura ai cittadini e sostenendo la promozione della lettura e dell'educazione.

### **Principali attività tipiche del profilo**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Gestisce la biblioteca dell'Ente, organizzando e catalogando i materiali bibliografici e i documenti archivistici. Assicura il corretto funzionamento e la manutenzione della struttura e dei servizi offerti dalla biblioteca. Gestisce il prestito dei materiali bibliografici e fornisce supporto ai cittadini nella ricerca e nella consultazione di informazioni. Promuove la lettura e l'educazione, organizzando eventi culturali, attività di animazione, laboratori e corsi di formazione per adulti e bambini. Gestisce la presenza dell'Ente nelle reti bibliotecarie nazionali ed internazionali, partecipando a progetti e a programmi di cooperazione. Collabora con gli altri uffici dell'Ente per promuovere la cultura e l'educazione nei confronti della comunità locale. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza

### **Competenze comportamentali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Capacità di adattamento	Medio

Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
<b>Competenze tecnico-professionali richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato
<b>Competenze tecnico-specialistiche richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	Avanzato
Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Avanzato
<b>Requisiti d'accesso</b>	
Diploma di laurea.	

## Specialista in gestione e promozione delle attività culturali

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Gestisce e promuove le attività culturali dell'Ente, valorizzando e diffondendo il patrimonio culturale del territorio, sostenendo la produzione artistica e culturale e favorisce l'accesso dei cittadini alla cultura.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Provvede alla gestione di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale con funzioni quali l'acquisizione, il trattamento scientifico e la catalogazione, anche informatizzata, del materiale bibliografico e documentario, la gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura, la programmazione e la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la conservazione e promozione dei beni culturali, la gestione di attività archivistiche compresa la salvaguardia e la conservazione di archivi passibili di dispersione e controlla la schedatura e il riordino di fondi archivistici, di consulenza e di ricerca. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Organizza eventi culturali, mostre, spettacoli, concerti, conferenze, laboratori e altri eventi per promuovere la cultura e l'arte. Coopera con gli enti locali, associazioni culturali e istituzioni scolastiche per sviluppare iniziative e progetti culturali. Gestisce la programmazione culturale dell'Ente, pianificando le attività e le iniziative da proporre alla cittadinanza. Valuta le richieste di finanziamento per progetti culturali e cerca sponsorizzazioni per sostenere l'attività culturale dell'Ente. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività culturali dell'Ente, tramite l'organizzazione di iniziative dedicate, la comunicazione e la promozione attraverso i canali di informazione istituzionali e sociali. Gestisce e valorizza il patrimonio culturale dell'Ente, curando la gestione dei beni culturali, dei musei, delle biblioteche e degli archivi. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### **Competenze comportamentali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Capacità di adattamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

#### **Competenze tecnico-professionali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato

#### **Competenze tecnico-specialistiche richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	Avanzato
Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Avanzato

#### **Requisiti d'accesso**

Diploma di laurea.

## **Specialista Informatico**

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### **Finalità del profilo**

Assicura l'efficienza e l'efficacia dei sistemi informatici dell'Ente, garantendo la sicurezza e l'integrità delle informazioni, l'ottimizzazione dei processi di lavoro e la disponibilità dei servizi informatici necessari per il corretto svolgimento delle attività dell'Ente.

#### **Principali attività tipiche del profilo**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Provvede alla 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, nonché attività legate all'introduzione delle tecnologie nell'organizzazione, sia rispetto all'evoluzione del mercato delle tecnologie, sia rispetto alla complessità socio-organizzativa del contesto in cui viene introdotta. Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi ed i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione. Procedo all'analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software ed alla rete di trasmissione dati. Gestisce e sviluppa le infrastrutture informatiche dell'Ente, assicurando la continuità e la qualità dei servizi forniti. Si occupa dell'installazione, della configurazione, della manutenzione e dell'aggiornamento dei sistemi hardware e software, dei server, dei dispositivi di rete, delle postazioni di lavoro e dei software applicativi utilizzati dai dipendenti dell'Ente. Garantisce la sicurezza dei dati e delle informazioni, implementando sistemi di protezione e backup, definendo e applicando le politiche di sicurezza informatica e fornendo supporto per la risoluzione di problemi tecnici. Coopera con altri professionisti e fornitori esterni per garantire l'ottimizzazione dei servizi informatici e la definizione delle procedure interne. Supporta i dipendenti dell'Ente nell'utilizzo dei sistemi e dei software informatici, fornendo formazione e assistenza tecnica. Studia e propone soluzioni innovative e tecnologicamente

avanzate per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di lavoro e per sviluppare nuovi servizi e nuove funzionalità per i cittadini. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza

#### **Competenze comportamentali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

#### **Competenze tecnico-professionali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Analisi dei dati	Medio
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato

#### **Competenze tecnico-specialistiche richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici	Avanzato
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Avanzato

#### **Requisiti d'accesso**

Laurea in L-8 Ingegneria dell'informazione, L-31 Scienze e tecnologie informatiche, L-30 Scienze e tecnologie fisiche, L-35 Scienze matematiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

## **Specialista della transizione digitale**

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### **Finalità del profilo**

Supporta e coordina i processi di transizione digitale delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire l'adozione di tecnologie avanzate e innovative, la semplificazione dei servizi offerti ai cittadini e l'ottimizzazione dei processi di lavoro interni.

#### **Principali attività tipiche del profilo**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Studia, sviluppa e coordina l'implementazione di progetti e iniziative di transizione digitale, in conformità con le politiche e le strategie dell'Ente e con le normative in vigore. Si occupa della valutazione e selezione di soluzioni tecnologiche avanzate e innovative, analizzando le esigenze dell'Ente e le opportunità offerte dal mercato. Sostiene il processo di digitalizzazione dei servizi offerti ai cittadini, attraverso l'implementazione di nuovi servizi online, la semplificazione dei processi di accesso e fruizione dei servizi e la promozione della partecipazione attiva dei cittadini stessi. Garantisce l'ottimizzazione dei processi di lavoro interni dell'Ente, attraverso l'automatizzazione di attività, la digitalizzazione dei flussi di lavoro, la standardizzazione dei processi e l'implementazione di strumenti di monitoraggio e controllo. Coordina le attività di formazione e sensibilizzazione del personale dell'Ente, per favorire l'acquisizione delle

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

competenze digitali necessarie e garantire la piena adozione delle soluzioni e dei servizi digitali offerti. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### **Competenze comportamentali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Apertura al cambiamento	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio

#### **Competenze tecnico-professionali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Analisi dei dati	Medio
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato

#### **Competenze tecnico-specialistiche richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la trasformazione digitale	Avanzato
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Avanzato

#### **Requisiti d'accesso**

Laurea in L-8 Ingegneria dell'informazione, L-31 Scienze e tecnologie informatiche, L-30 Scienze e tecnologie fisiche, L-35 Scienze matematiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

## **Specialista in opere pubbliche**

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### **Finalità del profilo**

Gestisce e coordina le attività relative alle opere pubbliche dell'Ente, al fine di garantire la corretta realizzazione degli interventi, nel rispetto delle norme di legge e delle linee guida dell'Ente stesso.

#### **Principali attività tipiche del profilo**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Si occupa della progettazione e gestione delle opere pubbliche, coordinando tutte le fasi del processo, dalla definizione degli obiettivi alla pianificazione degli interventi, dalla redazione dei progetti alla gestione dei cantieri. Garantisce la conformità delle opere pubbliche alle norme di legge e alle linee guida dell'Ente, svolgendo attività di verifica, controllo e monitoraggio delle attività svolte da terzi. Predisporre e gestisce i bandi di gara per l'affidamento dei lavori, assicurando la corretta applicazione delle norme in materia di appalti pubblici. Svolge attività di relazione con i fornitori e gli appaltatori per garantire la corretta esecuzione dei lavori e il rispetto dei tempi e delle modalità previsti. Gestisce le poste contabili delle opere pubbliche, assicurando la corretta allocazione delle risorse finanziarie e la rendicontazione dei risultati raggiunti. Coordina le attività di formazione e sensibilizzazione dei tecnici dell'Ente, per garantire l'acquisizione delle competenze necessarie alla corretta gestione delle opere pubbliche. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità

professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato

#### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Normativa in materia di costruzioni e sismica	Avanzato
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Avanzato

#### Requisiti d'accesso

Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Abilitazione all'esercizio della professione.

## Mobility Manager

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### Finalità del profilo

Gestisce e coordina le attività di mobilità dell'Ente, al fine di promuovere soluzioni sostenibili e innovative, migliorando la qualità dei servizi di mobilità e riducendo l'impatto ambientale e sociale dei trasporti.

#### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Si occupa della definizione e gestione della strategia di mobilità dell'Ente, in linea con gli obiettivi di sostenibilità e di qualità dei servizi. Predisporre e attua i piani di mobilità, definendo le modalità di trasporto per i dipendenti e i cittadini, in collaborazione con i partner esterni. Gestisce e promuove l'utilizzo dei mezzi di trasporto sostenibili e delle infrastrutture necessarie, favorendo la loro integrazione con i sistemi di trasporto esistenti. Svolge attività di sensibilizzazione e informazione sui temi della mobilità sostenibile, coinvolgendo i cittadini e le aziende del territorio. Coordina le attività di controllo e monitoraggio dei servizi di mobilità, assicurando il rispetto delle norme e dei regolamenti in materia. Promuove la partecipazione dei cittadini e degli stakeholder alle attività di mobilità, favorendo l'adozione di comportamenti sostenibili e la condivisione delle informazioni. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
------------	---------

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten marks]*

Autoefficacia personale	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

#### **Competenze tecnico-professionali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Medio

#### **Competenze tecnico-specialistiche richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Avanzato
Metodologie operative per la gestione del trasporto locale	Avanzato

#### **Requisiti d'accesso**

Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

## **Specialista in riqualificazione urbana**

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### **Finalità del profilo**

Promuove e coordina le attività di riqualificazione urbana e di sviluppo territoriale dell'Ente, al fine di migliorare la qualità della vita dei cittadini e lo sviluppo sostenibile del territorio, in linea con gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione.

#### **Principali attività tipiche del profilo**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Definisce e coordina le attività di riqualificazione urbana e sviluppo territoriale dell'Ente, in collaborazione con gli altri enti e stakeholder del territorio. Identifica e promuove progetti di sviluppo urbano sostenibile, favorendo l'integrazione tra le diverse attività e politiche dell'Ente e la partecipazione dei cittadini. Coordina e gestisce i processi di pianificazione urbanistica e territoriale, in conformità alle normative e alle regolamentazioni vigenti. Supervisiona i progetti di investimento pubblico per lo sviluppo urbano e territoriale, assicurando l'efficienza e la qualità dei servizi erogati. Si occupa della gestione e coordinamento dei programmi di finanziamento per la riqualificazione urbana e lo sviluppo territoriale, in collaborazione con enti e organizzazioni competenti. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività di riqualificazione urbana e sviluppo territoriale, attraverso la diffusione di informazioni e l'organizzazione di eventi e iniziative di divulgazione. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### **Competenze comportamentali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato

Orientamento al risultato	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
<b>Competenze tecnico-professionali richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
<b>Competenze tecnico-specialistiche richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Avanzato
Metodologie operative di valutazione di impatto ambientale	Avanzato
<b>Requisiti d'accesso</b>	
Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	

## Specialista della transizione ecologica

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Promuove e coordina le attività per la transizione ambientale dell'Ente, al fine di favorire la tutela dell'ambiente e la sostenibilità, in linea con gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Sviluppa e implementa politiche e programmi per la tutela dell'ambiente e la sostenibilità, in collaborazione con gli altri enti e stakeholder del territorio. Identifica e promuove soluzioni innovative per la gestione sostenibile dei rifiuti, dell'acqua e dell'energia, promuovendo l'uso di tecnologie e pratiche sostenibili. Coordina e gestisce i processi di pianificazione ambientale, in conformità alle normative e alle regolamentazioni vigenti. Supervisiona i progetti di investimento pubblico per la tutela dell'ambiente e la sostenibilità, assicurando l'efficienza e la qualità dei servizi erogati. Si occupa della gestione e coordinamento dei programmi di finanziamento per la transizione ambientale, in collaborazione con enti e organizzazioni competenti. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività per la transizione ambientale, attraverso la diffusione di informazioni e l'organizzazione di eventi e iniziative di divulgazione. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Apertura al cambiamento	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Normativa in materia di tutela del paesaggio	Avanzato
Metodologie operative di valutazione di impatto ambientale	Avanzato

### Requisiti d'accesso

Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

## Educatore

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Sviluppa e implementa programmi educativi e di sviluppo per i bambini iscritti al nido d'infanzia, al fine di favorire il loro benessere, la crescita armonica e il loro sviluppo psicofisico.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Organizza e gestisce le attività didattiche, ludiche e motorie per i bambini, tenendo conto delle loro specifiche esigenze e sviluppo individuale. Si occupa della gestione della relazione con i genitori, favorendo la comunicazione e l'interazione tra famiglia e asilo nido. Supporta la crescita emotiva, affettiva e sociale dei bambini, promuovendo la creazione di un ambiente familiare e accogliente. Valuta lo sviluppo dei bambini e pianifica e implementa programmi di supporto per i bambini con difficoltà. Collabora con il personale medico e con specialisti esterni, quando necessario, per il benessere e la salute dei bambini. Assicura l'efficienza e la sicurezza dell'ambiente del nido d'infanzia nido, gestendo le risorse materiali e organizzative. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
-------------------	----------------

Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche	Medio
Tecniche e strumenti di insegnamento	Medio

**Requisiti d'accesso**

A) Laurea triennale in 'Scienze dell'educazione e della formazione' (classe L-19) ad indirizzo specifico per educatori nei servizi per l'infanzia; B) Laurea triennale in 'Scienze dell'educazione e della formazione' (classe L-19 del DM 509/99 o classe 18 del DM 270/04) in assenza di indirizzo specifico SOLO SE: B1) conseguita entro l'ultima sessione dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020) oppure B2) conseguita successivamente all'anno accademico 2018/2019 qualora il percorso formativo soddisfi i requisiti minimi (acquisiti in forma curricolare, aggiuntiva o extra-curricolare) previsti dall'allegato B del Decreto Ministeriale n.378 del 2018 per poter esercitare la professione di Educatore dei servizi educativi per l'infanzia. C) Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria (classe LM-85bis) integrata dal corso di specializzazione per complessivi 60 CFU D) Laurea quinquennale a ciclo unico in "Scienze della Formazione Primaria" (LM-85bis) in assenza dell'integrazione del corso di specializzazione SE conseguita entro l'ultima sessione dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020). Sono, inoltre, validi i seguenti titoli di studio, se conseguiti entro il 31/05/2017:- Lauree magistrali/specialistiche di cui alle classi: • LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi • 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi • LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua • 65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua • LM-85 Scienze pedagogiche • 87/S Scienze pedagogiche • LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education - Diplomi di laurea, di cui al vecchio ordinamento previgente al DM 509/99, in: • Pedagogia • Scienze dell'Educazione • Scienze della formazione primaria

## Educatore professionale socio - pedagogico

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

**Finalità del profilo**

Assicura la qualità e l'efficacia dell'attività educativa dell'istituzione, coordinando il lavoro dei docenti e degli educatori e promuovendo lo sviluppo continuo della formazione e della didattica.

**Principali attività tipiche del profilo**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Coordina e supporta il lavoro dei docenti e educatori, pianificando e organizzando le attività didattiche e promuovendo l'innovazione pedagogica. Pianifica e gestisce le risorse disponibili, assicurando l'efficacia delle spese e dei progetti di sviluppo didattico. Sviluppa e attua politiche e strategie didattiche per migliorare la qualità dell'istituzione e dell'insegnamento. Fornisce supporto e consulenza ai docenti e ai genitori su questioni educative e didattiche. Supervisiona l'elaborazione di programmi e materiali didattici e la valutazione del progresso degli studenti. Collabora con altre organizzazioni educative e partecipa a progetti regionali, nazionali e internazionali per lo sviluppo della pedagogia.

**Competenze comportamentali richieste**

Competenza	Livello
Apertura al cambiamento	Medio
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato

**Competenze tecnico-professionali richieste**

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base



Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
<b>Competenze tecnico-specialistiche richieste</b>	
<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche	Avanzato
Tecniche e strumenti di insegnamento	Avanzato
<b>Requisiti d'accesso</b>	
Laurea magistrale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge in	
- LM 50 (56/S) Programmazione e gestione dei servizi educativi;	
- LM 57 (65/S) Scienze dell' Educazione degli adulti e della formazione continua;	
- LM 85 (87/S) Scienze Pedagogiche;	
- LM 93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education.	

## Assistente Sociale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Promuove il benessere delle persone, delle famiglie e delle comunità, fornendo servizi di assistenza e supporto per migliorare la qualità della vita e favorire l'inclusione sociale.

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati sul versante dei servizi sociali. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Valuta le esigenze sociali delle persone, delle famiglie e delle comunità, sviluppando e implementando piani di intervento personalizzati per migliorare la qualità della vita e favorire l'inclusione sociale. Fornisce informazioni, consulenza e supporto emotivo alle persone in difficoltà, collaborando con altre figure professionali per garantire un approccio integrato alla cura. Coordina e supervisiona le attività di assistenza e supporto fornite da altri professionisti e operatori del settore. Identifica e sviluppa risorse e servizi nella comunità per rispondere alle esigenze sociali emergenti. Fornisce supporto e consulenza alle autorità competenti nella pianificazione e nella gestione delle politiche sociali. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza

### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio

Lingua Inglese

Base

**Competenze tecnico-specialistiche richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione dei servizi sociali	Medio
Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali	Avanzato

**Requisiti d'accesso**

Laurea triennale in Servizio Sociale (L39) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali

## Ufficiale di Polizia Locale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

**Finalità del profilo**

Garantisce la sicurezza e la tranquillità pubblica, prevenendo e contrastando le violazioni delle norme e delle leggi, nonché le situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività.

**Principali attività tipiche del profilo**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti, collabora nella programmazione e nella gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. Eseguisce controlli del territorio per prevenire e contrastare violazioni delle norme e delle leggi locali e nazionali, monitorando il rispetto delle regole stradali e l'attività commerciale sul territorio. Garantisce la sicurezza e il mantenimento dell'ordine pubblico, intervenendo in situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività. Collabora con le autorità giudiziarie per la gestione delle indagini e il controllo del territorio. Fornisce supporto e assistenza alla popolazione in situazioni di emergenza e di bisogno. Coordina e supervisiona le attività dei colleghi e degli operatori coinvolti nelle operazioni di sicurezza pubblica. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza

**Competenze comportamentali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

**Competenze tecnico-professionali richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato

**Competenze tecnico-specialistiche richieste**

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
-------------------	----------------

Metodologie operative di applicazione del Codice della strada

Medio

Metodologie operative di controllo e vigilanza

Medio

#### Requisiti d'accesso

Diploma di Laurea. Patente di guida di tipo "A" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

## Specialista dello sviluppo locale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

#### Finalità del profilo

Promuove lo sviluppo locale individuando le risorse presenti nel territorio assicurandone l'utilizzo più appropriato nel rispetto dell'ambiente naturale, sociale e culturale

#### Principali attività tipiche del profilo

L'agente di sviluppo locale opera nel territorio intrattenendo rapporti con tutti i principali attori della realtà locale. In particolare: individua i principali fattori di sviluppo del territorio e quelli a maggior potenzialità; coordina le iniziative di progettazione, pianificazione e promozione nel territorio; coadiuva il personale preposto al progetto di sviluppo (imprese, associazioni di categoria, associazioni, ecc.) indicando la normativa di riferimento e la presenza di eventuali finanziamenti o agevolazioni; individua e propone nuove idee imprenditoriali ad uno o più soggetti di sviluppo del territorio. Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo in funzione della programmazione amministrativa. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

#### Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

#### Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base

#### Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione dei servizi sociali	Medio
Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali	Avanzato

#### Requisiti d'accesso

## Specialista dello sviluppo turistico locale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Promuove lo sviluppo turistico individuando le risorse presenti nel territorio assicurandone l'utilizzo più appropriato nel rispetto dell'ambiente naturale, sociale e culturale

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività nell'ambito operativo di appartenenza. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nell'ambito operativo di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale. Elabora e gestisce progetti di sviluppo turistico locale, che promuovano l'immagine e le attività turistiche di una determinata area geografica. Cura la valorizzazione turistica di una determinata area, utilizzando metodologie di marketing per "vendere" le zone turistiche oltre che per pianificare e gestire attività turistiche. Effettua l'analisi del contesto al fine di individuare risorse di interesse turistico, valutando i fattori ambientali, economici, sociali locali da poter integrare nell'offerta turistica; elabora una strategia di promozione del prodotto turistico; pianifica un piano di commercializzazione del territorio, coinvolgendo le imprese turistiche locali, stimolandone lo sviluppo e promuovendo partnership pubblico/private; coordina le attività di promozione dell'offerta turistica, monitorandone lo svolgimento e verificandone i risultati. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di gestione dei servizi sociali	Medio
Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali	Avanzato

### Requisiti d'accesso

Diploma di Laurea in Turismo e valorizzazione del territorio

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in black ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

## Specialista in Fondi e Progettazione Europea

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

### Finalità del profilo

Promuove e gestisce la programmazione, l'utilizzo dei fondi e delle iniziative di finanziamento europee

### Principali attività tipiche del profilo

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati nel campo di pertinenza. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativo-contabili. Provvede all'istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente nell'ambito operativo di pertinenza. Nell'ambito delle proprie competenze assicura lo svolgimento del monitoraggio e informazione sulle nuove iniziative e opportunità di finanziamenti dell'Unione Europea, attraverso la immissione in rete nel sito web regionale e altre iniziative informative; studi, note e rapporti sull'elaborazione dei programmi della Regione relativi ai fondi comunitari; notifica e verifica sull'iter delle leggi regionali sottoposte a notifica alla Commissione Europea; analisi e rapporti di approfondimento sui processi decisionali comunitari e sulle procedure di attuazione delle politiche da parte della Commissione destinati agli organi della Regione ed ai Direttori regionali. In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro afferenti all'area professionale di appartenenza.

### Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

### Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base

### Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di gestione dei servizi sociali	Medio
Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali	Avanzato

### Requisiti d'accesso

Diploma di Laurea e Master in Politiche, progettazione e fondi europei

## Appendice: Dizionario delle competenze

### Competenze comportamentali

- **Apertura al cambiamento:** capacità di accogliere i cambiamenti delle circostanze e delle situazioni richieste del lavoro, cercando attivamente di migliorare le proprie competenze.
- **Autoefficacia personale:** convinzione di essere in grado di affrontare con successo le sfide e di raggiungere gli obiettivi, anche a fronte di difficoltà o ostacoli.

- **Capacità di adattamento:** capacità di adeguarsi alle nuove situazioni e di lavorare efficacemente in contesti in continua evoluzione, adattando i propri comportamenti di conseguenza.
- **Comunicazione ed ascolto:** capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, sia verbalmente che non verbalmente, nonché di comprendere le esigenze e le prospettive degli altri.
- **Gestione del conflitto:** capacità di identificare, affrontare e risolvere i conflitti in modo efficace e produttivo, collaborando con gli altri per trovare soluzioni soddisfacenti per tutte le parti coinvolte.
- **Gestione dello stress:** capacità di mantenere un equilibrio emotivo e psicologico anche sotto pressione.
- **Orientamento agli utenti:** capacità di fornire un servizio di qualità agli utenti, comprendendo le loro esigenze e aspettative e lavorando per raggiungerle.
- **Orientamento al risultato:** capacità di stabilire obiettivi e lavorare con determinazione per raggiungerli, utilizzando le risorse disponibili in modo efficace ed efficiente.
- **Problem solving:** capacità di identificare, analizzare e risolvere problemi in modo creativo e sistematico.
- **Qualità ed accuratezza:** la capacità di produrre un lavoro di alta qualità completo e accurato, prestando attenzione ai dettagli.

### Competenze tecnico-professionali

- **Analisi dei dati:** capacità di raccogliere, elaborare e analizzare dati per estrarre informazioni utili alla valutazione e al miglioramento dei processi, al fine di prendere decisioni efficaci e informate.
- **Conoscenza dei principali applicativi informatici:** capacità di utilizzare in modo efficace i principali software, come programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e strumenti di presentazione.
- **Contabilità degli enti locali:** conoscenza delle normative e delle procedure per la gestione delle entrate e delle spese degli enti locali.
- **Disciplina generale degli enti locali:** conoscenza delle normative e delle procedure che disciplinano il funzionamento degli enti locali.
- **Lingua Inglese:** capacità di comprendere e comunicare in lingua inglese in modo scritto e verbale, utilizzando la grammatica e il lessico appropriati.
- **Normativa in materia di beni e attività culturali:** conoscenza delle normative e delle procedure che disciplinano la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei beni e delle attività culturali.
- **Normativa in materia di gare e appalti:** conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici, dalle fasi di progettazione e programmazione all'aggiudicazione e all'esecuzione del contratto.
- **Privacy e protezione dati:** conoscenza delle normative e delle procedure per la protezione dei dati personali e la privacy.
- **Progettazione di opere e infrastrutture:** capacità di elaborare progetti per la realizzazione di opere e infrastrutture, utilizzando le metodologie e gli strumenti propri della professione.
- **Redazione di atti amministrativi:** capacità di redigere in modo chiaro, preciso e completo atti amministrativi come ordinanze, deliberazioni e determinazioni.
- **Semplificazione e digitalizzazione delle PA:** la conoscenza delle tecniche e delle metodologie per semplificare e digitalizzare i processi amministrativi, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro.
- **Trasparenza e prevenzione della corruzione:** la conoscenza delle normative e delle procedure per garantire la trasparenza e la prevenzione della corruzione nell'ambito dell'attività lavorativa, al fine di lavorare in modo etico e conforme alle normative vigenti.

### Competenze tecnico-specialistiche

- **Metodologie operative di amministrazione del personale:** conoscenza operativa degli strumenti di gestione del rapporto di lavoro.
- **Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi:** conoscenza pratica delle strategie per valutare e migliorare i servizi dell'Amministrazione attraverso l'uso di tecnologie digitali.
- **Metodologie operative di applicazione del Codice della strada:** conoscenza delle tecniche utilizzate per applicare le norme del Codice della strada e garantire la sicurezza stradale.
- **Metodologie operative di controllo e vigilanza:** conoscenza delle tecniche e dei processi per monitorare e garantire l'ordine pubblico.

- **Metodologie operative di gestione dei servizi sociali:** conoscenza delle tecniche per gestire i servizi sociali, come l'assistenza sanitaria e la gestione degli alloggi.
- **Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti:** conoscenza delle procedure e delle tecniche utilizzate per la gestione degli atti istruttori.
- **Metodologie operative di progettazione di infrastrutture:** conoscenza delle tecniche e dei processi per la progettazione di opere pubbliche.
- **Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici:** conoscenza delle tecniche utilizzate per progettare e sviluppare sistemi informatici.
- **Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali:** conoscenza delle tecniche per programmare i servizi sociali, come l'assistenza sanitaria e la gestione degli alloggi.
- **Metodologie operative di scrittura per i social media:** conoscenza delle tecniche per scrivere contenuti per i social media.
- **Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane:** conoscenza delle tecniche per lo sviluppo delle risorse umane, come la formazione e la valutazione del personale.
- **Metodologie operative di valutazione di impatto ambientale:** conoscenza delle tecniche per valutare l'impatto ambientale di un progetto.
- **Metodologie operative per la gestione dei contratti e delle forniture:** conoscenza delle tecniche per la gestione dei contratti e delle forniture nell'ambito del Codice dei contratti.
- **Metodologie operative per la gestione del contenzioso legale:** conoscenza delle tecniche utilizzate per la gestione del contenzioso legale.
- **Metodologie operative per la gestione del trasporto locale:** conoscenza delle tecniche per la gestione del trasporto pubblico locale.
- **Metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale:** conoscenza delle tecniche per la gestione della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica:** conoscenza delle tecniche per la gestione della contabilità pubblica di un Ente Locale.
- **Metodologie operative per la gestione documentale:** conoscenza delle tecniche per la gestione dei documenti dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi:** conoscenza delle tecniche per la guida e la manutenzione dei veicoli in dotazione.
- **Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche:** conoscenza delle tecniche per la pianificazione di attività didattiche.
- **Metodologie operative per la redazione di procedure di gara:** conoscenza delle modalità di redazione delle procedure di gara nell'ambito del Codice dei contratti.
- **Metodologie operative per la trasformazione digitale:** conoscenza delle modalità di implementazione della trasformazione digitale all'interno dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative tecnico-attive:** conoscenza delle modalità operative per l'attuazione delle attività tecniche, come quelle manutentive.
- **Normativa in materia di costruzioni e sismica:** conoscenza generale della normativa in materia di costruzioni e sismica.
- **Normativa in materia di edilizia e attività produttive:** conoscenza generale della normativa in materia di edilizia e attività produttive.
- **Normativa in materia di entrate degli enti locali:** conoscenza generale della normativa in materia di entrate degli enti locali.
- **Normativa in materia di pianificazione urbanistica:** conoscenza generale della normativa in materia di pianificazione urbanistica.
- **Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche:** conoscenza generale della normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche.
- **Normativa in materia di servizi demografici:** conoscenza generale della normativa in materia di servizi demografici.

- **Normativa in materia di tutela del paesaggio:** conoscenza generale della normativa in materia di tutela del paesaggio.
- **Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale:** conoscenza generale degli strumenti di programmazione e gestione dei servizi relativi al patrimonio culturale.
- **Tecniche e strumenti di insegnamento:** conoscenza generale delle tecniche e degli strumenti utilizzati nell'insegnamento.

12/11

12/11

12/11