

ALLEGATO “B”

CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI LIVORNO FERRARIS IN ATTUAZIONE DEL CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022

AREE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI
Operatori	Operatore amministrativo Operatore tecnico-manutentivo
Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo Operatore esperto tecnico-manutentivo
Istruttori	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo e contabile Istruttore contabile (ragioniere) Istruttore tecnico (geometra) Istruttore di polizia locale (agente di polizia locale)
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ)	Funzionario amministrativo (specialista in attività amministrative) Funzionario contabile (specialista in attività contabili) Funzionario amministrativo e contabile (specialista in attività amministrative e contabili) Funzionario tecnico (specialista in attività tecniche e progettuali) Funzionario di polizia locale (specialista dell'area vigilanza)

AVVERTENZE GENERALI

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente richiedibili al lavoratore mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del Datore di Lavoro e del Responsabile del servizio di assegnazione.

Ai sensi dell'art. 52 del D.lgs n. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Nessuno dei suddetti profili professionali, come di seguito meglio esplicitati, è un “*profilo di alta specializzazione*” ai sensi dell'art. 35, comma 3, lettera e-ter), del D.lgs n. 165/2001 per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di master universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'art. 22 della L. n. 240/2010.

Per nessuno dei medesimi profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (art. 37, comma 1, del D.lgs n. 165/2001).

Area degli operatori Operatore amministrativo
--

Profilo e funzioni: in via generale svolge attività di supporto nei processi di natura amministrativa e contabile che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, nell'ambito di istruzioni specifiche impartite dalle figure professionali sovra ordinate e/o dal Responsabile di riferimento e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti.

L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni o operatori commerciali) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura indiretta o mediata, senza poteri di rappresentare la volontà dell'ente all'esterno.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascriviti all'area di assegnazione.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- svolge attività amministrative e/o contabili che implicano conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici (digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, conservazione di materiali, atti e documenti, etc.), anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, anche coadiuvando i colleghi di lavoro, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni specifiche;
- svolge attività ripetitive di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate;
- può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili;
- può consegnare, notificare e pubblicare atti e provvedimenti;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problematiche semplici e di routine;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Requisiti specifici:

- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore;
- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici quali la digitazione, composizione, duplicazione e fascicolazione di testi, tabelle, atti e documenti vari.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) non è applicabile per l'accesso all'Area degli operatori.

Area degli operatori Operatore tecnico-manutentivo

Profilo e funzioni: in via generale svolge attività consistente nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manutentive e manuali che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, nell'ambito di istruzioni puntuali impartite dalle figure professionali sovra ordinate e/o dal Responsabile di riferimento e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti. Opera anche a diretto contatto con il capo-squadra e, sotto la sua supervisione, collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni o operatori commerciali) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura indiretta o mediata, senza poteri di rappresentare la volontà dell'ente all'esterno.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascriviti all'area di assegnazione.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- svolge attività tecnico-manutentive che implicano conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici nel campo della manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, dell'installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature, della conduzione di automezzi e macchine operatrici di tipo non complesso, della cura del demanio strade, aree verdi e cimiteriali, anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo semplice, coadiuvando i colleghi di lavoro e adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano; in tale ambito svolge anche attività amministrative elementari strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate;
- svolge attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problematiche semplici e di routine;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Requisiti specifici:

- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore;
- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici nel campo della manutenzione ordinaria del patrimonio comunale e, in particolare, nella cura del demanio strade, aree verdi e cimiteriali.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) non è applicabile per l'accesso all'Area degli operatori.

Area degli operatori esperti Operatore esperto amministrativo
--

Profilo e funzioni: in via generale svolge attività di supporto nei processi di natura amministrativa e contabile che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e/o dal Responsabile di riferimento e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti.

L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni o operatori economici) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura indiretta o mediata, senza poteri di rappresentare la volontà dell'ente all'esterno.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'area di assegnazione.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- svolge attività amministrative e/o contabili che implicano conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici (digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, conservazione di materiali, atti e documenti, etc.), anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, anche coadiuvando i colleghi di lavoro, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e, sotto la sua supervisione, collabora con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- notifica, consegna e pubblica atti e provvedimenti e, se nominato, riveste il ruolo di messo comunale;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni anche di massima;
- seleziona la documentazione a fini archivistici;
- svolge attività ripetitive di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate;
- può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Requisiti specifici:

- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi;
- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli operatori amministrativi.

Area degli operatori esperti Operatore esperto tecnico-manutentivo

Profilo e funzioni: in via generale svolge attività consistente nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manutentive e manuali a carattere specialistico nel campo della manutenzione del patrimonio comunale, della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature, della conduzione di automezzi e macchine operatrici anche complesse.

Le predette attività, che assolve in qualità di operatore professionale polivalente, sono svolte nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovraordinate, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidatigli e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti.

L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni o operatori economici) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura indiretta o mediata, senza poteri di rappresentare la volontà dell'ente all'esterno.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascriviti all'area di assegnazione.

L'attività di lavoro è svolta anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, anche coadiuvando i colleghi e con responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo e, sotto la sua supervisione, collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi ove rientranti nell'ambito della sua competenza professionale;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici

- esperti e/o operatori tecnici;
- può consegnare, notificare e pubblicare atti e provvedimenti e, se nominato, può rivestire il ruolo di messo comunale;
- può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Requisiti specifici:

- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore;
- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi;
- in caso di autista mezzi speciali/scuolabus: carta di qualificazione del conducente (CQC).

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli operatori tecnico-manutentivi.

Area degli istruttori Istruttore amministrativo e contabile
--

Profilo e funzioni: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attività istruttoria, preparatorie e propositive anche con responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e contabile nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e dal Responsabile di riferimento, interpretando e applicando le istruzioni di massima ricevute così da elaborare proposte di soluzione per i casi concreti, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi dell'area di assegnazione.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascriviti all'area di assegnazione.

La suddetta attività può comportare anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro;
- nei casi in cui è responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione di contratti pubblici:
 - o opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
 - o può essere titolare del coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori;
 - o svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna;
- cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla vigente legislazione, dai regolamenti interni all'Ente e dalle disposizioni impartite dalle figure professionali sovraordinate;
- notifica, consegna e pubblica atti e provvedimenti e, se nominato, riveste il ruolo di messo comunale;
- svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, etc., anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, nonché attività amministrative di carattere istruttorio/esecutivo, anche coadiuvando altri addetti in attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni anche di massima;

- per tutte le attività di competenza può utilizzare apparecchiature tecniche di tipo anche complesso;
- svolge attività di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate, utilizzando anche macchine a supporto magnetico (personal computer, terminali, etc.);
- esegue funzioni di raccolta, predisposizione, controllo, codifica, immissione e verifica dei dati nei Centri Elettronici ove occorrente e richiesto;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli operatori esperti amministrativi.

Area degli istruttori Istruttore amministrativo
--

Profilo e funzioni: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attività istruttoria, preparatorie e propositive anche con responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura prevalentemente amministrativa nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e dal Responsabile di riferimento, interpretando e applicando le istruzioni di massima ricevute così da elaborare proposte di soluzione per i casi concreti, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi dell'area di assegnazione.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'area di assegnazione.

La suddetta attività può comportare anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro;
- nei casi in cui è responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione di contratti pubblici:
 - o opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
 - o può essere titolare del coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori;
 - o svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna;
- cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla vigente legislazione, dai regolamenti interni all'Ente e dalle disposizioni impartite dalle figure professionali sovraordinate;
- notifica, consegna e pubblica atti e provvedimenti e, se nominato, riveste il ruolo di messo comunale;
- svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, etc., anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, nonché attività amministrative di carattere istruttorio/esecutivo, anche coadiuvando altri addetti in attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni anche di massima;

- per tutte le attività di competenza può utilizzare apparecchiature tecniche di tipo anche complesso;
- svolge attività di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate, utilizzando anche macchine a supporto magnetico (personal computer, terminali, etc.);
- esegue funzioni di raccolta, predisposizione, controllo, codifica, immissione e verifica dei dati nei Centri Elettronici ove occorrente e richiesto;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli operatori esperti amministrativi.

Area degli istruttori
Istruttore contabile
Ragioniere

Profilo e funzioni: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attività istruttoria, preparatorie e propositive anche con responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa, contabile, economico-finanziaria e tributaria nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e dal Responsabile di riferimento, interpretando e applicando le istruzioni di massima ricevute così da elaborare proposte di soluzione per i casi concreti, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi dell'area di assegnazione.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'area di assegnazione.

La suddetta attività può comportare anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro;
- nei casi in cui è responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione di contratti pubblici:
 - o opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
 - o può essere titolare del coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori;
 - o svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna;
- cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla vigente legislazione, dai regolamenti interni all'Ente e dalle disposizioni impartite dalle figure professionali sovraordinate;
- notifica, consegna e pubblica atti e provvedimenti e, se nominato, riveste il ruolo di messo comunale;
- svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, etc., anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, nonché attività amministrative di carattere istruttorio/esecutivo, anche coadiuvando altri addetti in attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni

- anche di massima;
- per tutte le attività di competenza può utilizzare apparecchiature tecniche di tipo anche complesso;
- svolge attività di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate, utilizzando anche macchine a supporto magnetico (personal computer, terminali, etc.);
- esegue funzioni di raccolta, predisposizione, controllo, codifica, immissione e verifica dei dati nei Centri Elettronici ove occorrente e richiesto;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

- 1) possesso del Diploma di Ragioniere Perito Commerciale o di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore o di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere **oppure** del Diploma di maturità professionale di Analista Contabile o di Operatore Commerciale **oppure** del Diploma di Istituto Tecnico, Settore Economico, Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing, indirizzo di studi in Servizi Informativi Aziendali o in Relazioni Internazionali per il Marketing;

OPPURE

- 2) possesso di uno dei seguenti titoli di studio superiori assorbente i titoli di studio di cui sopra:
 - Diploma di laurea del vecchio ordinamento in: giurisprudenza (o equipollente) oppure in scienze politiche (o equipollente) oppure in economia e commercio (o equipollente);
 - Diploma di laurea magistrale della classe prevista dal Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270, in: LMG/01: giurisprudenza; LM-52: relazioni internazionali; LM-56: scienze dell'economia; LM-62: scienze della politica; LM-63: scienze delle pubbliche amministrazioni; LM-77: scienze economico-aziendali; LM-81: scienze per la cooperazione allo sviluppo; LM-87: servizio sociale e politiche sociali; LM-88: sociologia e ricerca sociale; LM-90: studi europei;
 - Diploma di laurea specialistica della classe prevista dal Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, in: 22/S: giurisprudenza; 102/S: teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica; 57/S: programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali; 60/S: relazioni internazionali; 64/S: scienze dell'economia; 70/S: scienze della politica; 71/S: scienze delle pubbliche amministrazioni; 88/S: scienze per la cooperazione allo sviluppo; 89/S: sociologia; 99/S: studi europei; 84/S: Scienze economico-aziendali;
 - Diploma di laurea triennale di primo livello della classe prevista dal Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270, in: L-14: scienze dei servizi giuridici; L-36: scienze politiche e delle relazioni internazionali; L-18: scienze dell'economia e della gestione aziendale; L-16: scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; L-33: scienze economiche;
 - Diploma di laurea triennale di primo livello della classe prevista dal Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, in: 02: scienze dei servizi giuridici; 15: scienze politiche e delle relazioni internazionali; 17: scienze dell'economia e della gestione aziendale; 19: scienze dell'amministrazione; 28: scienze economiche; 31: scienze giuridiche.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative, contabili e tributarie;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media

- complessità, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria “B” o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli operatori esperti amministrativi.

Area degli istruttori
Istruttore tecnico
Geometra

Profilo e funzioni: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attività istruttoria, preparatorie e propositive anche con responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura tecnica, amministrativa e contabile nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e dal Responsabile di riferimento, interpretando e applicando le istruzioni di massima ricevute elaborando proposte di soluzione per i casi concreti, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi dei lavori pubblici, dell'edilizia, dell'urbanistica e della gestione del patrimonio.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'area di assegnazione.

La suddetta attività può comportare anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore e collaudatore di lavori pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro;
- nei casi in cui è responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici e direttore e collaudatore dei lavori:
 - o opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
 - o può essere titolare del coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori;
 - o svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna;
- cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla vigente legislazione, dai regolamenti interni all'Ente e dalle disposizioni impartite dalle figure professionali sovraordinate;
- notifica, consegna e pubblica atti e provvedimenti;
- svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, etc., anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, nonché attività amministrative di carattere istruttorio/esecutivo, anche coadiuvando altri addetti in attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
- svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione,

fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni anche di massima;

- per tutte le attività di competenza può utilizzare apparecchiature tecniche di tipo anche complesso;
- svolge attività di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate, utilizzando anche macchine a supporto magnetico (personal computer, terminali, etc.);
- esegue funzioni di raccolta, predisposizione, controllo, codifica, immissione e verifica dei dati nei Centri Elettronici ove occorrente e richiesto;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: possesso del diploma di geometra o di maturità dell'Istituto Tecnico, Settore Tecnologico, indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio **oppure** possesso di uno dei seguenti titoli di studio superiori assorbente i titoli di studio predetti:

- diploma di laurea del vecchio ordinamento in: Architettura, Ingegneria Edile, Ingegneria Edile-Architettura, Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio, Pianificazione Territoriale e Urbanistica, Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale, Pianificazione del Territorio, Urbanistica;
- diploma di laurea magistrale della classe prevista dal Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270, in: LM-3: Architettura del Paesaggio; LM-4: Architettura e Ingegneria Edile-Architettura; LM-23: Ingegneria Civile; LM-24: Ingegneria dei Sistemi Edilizi; LM-26: Ingegneria della sicurezza; LM-35: Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio; LM- 48: Pianificazione Territoriale ed Urbanistica;
- diploma di laurea specialistica della classe prevista dal Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, in: 3/S: Architettura del Paesaggio; 4/S: Architettura e Ingegneria Edile; 28/S Ingegneria Civile; 38/S: Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio; 54/S: Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambiente;
- diploma di laurea triennale di primo livello della classe prevista dal Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270, in: L17: Scienze dell'Architettura; L07: Ingegneria Edile e Ambientale; L21: Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale; L23: Scienze e Tecniche dell'Edilizia;
- diploma di laurea triennale di primo livello della classe prevista dal Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, in: 04: Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile; 07: Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e Ambientale; 08: Ingegneria Civile e Ambientale.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio, all'urbanistica, all'edilizia, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli operatori esperti tecnico-manutentivi.

Area degli istruttori
Istruttore di polizia locale
Agente di polizia locale

Profilo e funzioni: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attività istruttoria, preparatorie e propositive anche con responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e contabile nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e dal Responsabile di riferimento, interpretando e applicando le istruzioni di massima ricevute elaborando proposte di soluzione per i casi concreti, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi dell'Area di assegnazione.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'area di assegnazione.

La suddetta attività può comportare anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- opera nell'ambito dei diversi processi – dalla prevenzione, al controllo, alla repressione, al rilascio di autorizzazioni, fino all'informazione ed alla rappresentanza – attraverso cui si esplicano le funzioni di polizia locale in materia di viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, occupazione suolo pubblico, trattamento sanitario obbligatorio, protezione civile, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, notifiche, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente;
- vigila su quanto possa rilevare ai fini della sicurezza pubblica, per quanto di competenza, nei limiti e con modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti;
- gestisce le procedure sanzionatorie per violazione di leggi, di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
- gestisce i casi rientranti nell'infortunistica stradale di competenza del Comune effettuando i rilievi del caso;
- svolge servizi esterni, appiedati o motorizzati, nell'ambito della viabilità comunale ed assicura servizi di assistenza turistica;
- esercita il ruolo di agente di polizia giudiziaria e collabora con le forze di polizia dello Stato nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge;
- mantiene relazioni con gli uffici interni ed esterni interessati all'acquisizione dei risultati delle attività svolte dal corpo di polizia municipale;
- gestisce relazioni con i cittadini, nell'esecuzione delle attività di servizio;
- può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro;
- nei casi in cui è responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici:
 - o opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
 - o può essere titolare del coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree

- inferiori;
 - svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna;
- cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla vigente legislazione, dai regolamenti interni all'Ente e dalle disposizioni impartite dalle figure professionali sovraordinate;
- notifica, consegna e pubblica atti e provvedimenti;
- svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, etc., anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, nonché attività amministrative di carattere istruttorio/esecutivo, anche coadiuvando altri addetti in attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni anche di massima;
- per tutte le attività di competenza può utilizzare apparecchiature tecniche di tipo anche complesso;
- svolge attività di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate, utilizzando anche macchine a supporto magnetico (personal computer, terminali, etc.);
- esegue funzioni di raccolta, predisposizione, controllo, codifica, immissione e verifica dei dati nei Centri Elettronici ove occorrente e richiesto;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche esaurienti nel campo delle funzioni di polizia locale e, in particolare, in materia di viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, occupazione suolo pubblico, trattamento sanitario obbligatorio, protezione civile, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, notifiche, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore;
- possesso di sana e robusta costituzione organica in relazione all'attività specifica di polizia locale; costituiscono indici positivi di sana e robusta costituzione organica i seguenti:
 - visus 16/10 complessivi con non meno di 6/10 nell'occhio che vede meno. Tale visus è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie. Sono ammesse lenti a contatto purché il visus di 16/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
 - senso cromatico e luminoso normale;
 - funzione uditiva normale;
 - assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza

- o l'obesità patologica avendo criterio di riferimento l'indice di massa corporea;
- assenza di condizioni patologiche o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale; costituiscono condizioni patologiche rappresentanti causa di esclusione:
 - o malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;
 - o disturbi apprezzabili della comunicazione;
 - o disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata);
 - o dipendenza da alcol, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio);
 - o dismetabolismi di grave entità che possono limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari;
 - o endocrinopatie di rilevanza funzionale con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari;
 - o malattie sistemiche del connettivo;
 - o patologie tumorali comportanti limitazioni funzionali rilevanti;
 - o patologie infettive accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale;
 - o alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;
 - o patologie cardiovascolari e/o esiti comportanti limitazioni funzionali rilevanti;
 - o patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti comportanti limitazioni funzionali e rilevanti;
- possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - o non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
 - o non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
 - o non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui all'art. 1 della L. n. 68/1999;
 - o non essere riconosciuti obiettori di coscienza (L. n. 230/1998 – D.lgs n. 66/2010); per gli operatori ammessi al servizio civile, occorre aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza, presentando apposita dichiarazione irrevocabile presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile, decorsi almeno 5 anni dalla data di collocamento in congedo, secondo le norme previste per l'espletamento del servizio di leva (art. 636, comma 3, del D.lgs n. 66/2010);
 - o essere idoneo a rivestire e svolgere incondizionatamente le funzioni connesse alla qualifica di agenti di pubblica sicurezza e ad effettuare servizio con armi.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli operatori esperti amministrativi.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Funzionari amministrativi
Specialista in attività amministrative

Profilo e funzioni: l'attività lavorativa che la figura professionale è chiamata a svolgere è caratterizzata da conoscenze altamente specialistiche, da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi di carattere prevalentemente amministrativo ascritti all'ambito operativo di appartenenza che possono comportare situazioni di criticità operative di elevata complessità e lo svolgimento di compiti di alto contenuto specialistico-professionale estrinsecantesi:

- nell'istruzione, predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi anche di rilevante complessità e con risvolti pure contabili, concernenti i servizi e le attività assegnate all'ambito operativo di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche e giuridiche, al fine della predisposizione e conduzione di analisi, studi, procedimenti e progetti riguardanti i servizi e le attività assegnate all'ambito operativo di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- in attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- nella capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complessa e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, negoziale e complessa.

L'attività comporta anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Può inoltre comportare l'esercizio dei ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio online e nella sezione dell'amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale dell'Ente, responsabile del procedimento per l'accesso agli atti amministrativi, civico e generalizzato, responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (RASA), responsabile della transizione al digitale. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello.

La stessa attività è anche caratterizzata da:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e per quella delle figure professionali nei confronti dei quali è esercitata l'attività di organizzazione e di coordinamento e, quindi, pure per le istruzioni impartite e per il conseguimento degli obiettivi dell'ambito operativo di appartenenza.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro dell'ambito operativo di appartenenza.

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali (artt. 107 e 109 del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e 13 e 16 e seguenti del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022), la figura

professionale in commento potrebbe anche essere individuata come responsabile di servizio e, quindi, chiamata a svolgere le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'Ente. Qualora non fosse individuato tale, il funzionario opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Può essere chiamato a sostituire temporaneamente il responsabile di servizio nei casi di assenza o impedimento.

Alla figura professionale sono inoltre richieste buone capacità di soluzione delle varie problematiche operative di lavoro, buone capacità organizzative e di programmazione, intese come capacità di coordinare il lavoro e le attività dei propri collaboratori, di definire e assegnare obiettivi operativi. La relativa posizione di lavoro presuppone una continua relazione con diverse professionalità (collaboratori, servizi dell'Ente, amministratori, Enti esterni, operatori commerciali, utenza), per cui è necessaria un'ottima capacità di cooperazione e negoziazione.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi anche di elevata complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- la capacità di valutare e gestire situazioni complesse o non chiare, prospettando soluzioni idonee;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: possesso di una delle seguenti lauree di 1° livello (triennale) di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
 - 02: scienze dei servizi giuridici;
 - 15: scienze politiche e delle relazioni internazionali;
 - 17: scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - 19: scienze dell'amministrazione;
 - 28: scienze economiche;
 - 31: scienze giuridiche;
- Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):
 - L-14: scienze dei servizi giuridici;
 - L-36: scienze politiche e delle relazioni internazionali;
 - L-18: scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - L-16: scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;
 - L-33: scienze economiche;

OPPURE

Possesso di uno dei seguenti Diplomi triennali di cui al Decreto Ministeriale 11.11.2011, all'oggetto *"Equiparazione dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR n. 162/1982, di durata triennale, e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della L. n. 341/1990, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi"*:

Diplomi triennali del Decreto Interministeriale 11.11.2011	Classi delle Lauree DM 509/1999	Classi delle Lauree DM 270/2004
Consulente del lavoro	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici

Operatore giudiziario	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Operatore giuridico d'impresa	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Banca e finanza	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia del sistema agroalimentare e dell'ambiente	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia e amministrazione delle imprese	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia e gestione dei servizi turistici	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle amministrazioni pubbliche	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle imprese alimentari	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Marketing e comunicazione di azienda	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Commercio estero	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Economia applicata	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Economia dell'ambiente	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Metodi quantitative per l'economia	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Moneta e finanza	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche

OPPURE

Possesso del diploma di laurea in giurisprudenza (o equipollente) oppure in scienze politiche (o equipollente) oppure in economia e commercio (o equipollente), di cui all'ordinamento previgente al Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, **oppure** possesso della laurea specialistica/magistrale di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- Laurea specialistica in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
 - 22/S: giurisprudenza;
 - 102/S: teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
 - 57/S: programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
 - 60/S: relazioni internazionali;
 - 64/S: scienze dell'economia;
 - 70/S: scienze della politica;
 - 71/S: scienze delle pubbliche amministrazioni;
 - 88/S: scienze per la cooperazione allo sviluppo;
 - 89/S: sociologia;
 - 99/S: studi europei;
 - 84/S: Scienze economico-aziendali;
- Laurea magistrale in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):

- LMG/01: giurisprudenza;
- LM-52: relazioni internazionali;
- LM-56: scienze dell'economia;
- LM-62: scienze della politica;
- LM-63: scienze delle pubbliche amministrazioni;
- LM-77: scienze economico-aziendali;
- LM-81: scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- LM-87: servizio sociale e politiche sociali;
- LM-88: sociologia e ricerca sociale;
- LM-90: studi europei.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche specialistiche relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con consapevolezza critica, problemi di complessità elevata, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli istruttori amministrativi, contabili e amministrativo e contabile.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Funzionari contabili
Specialista in attività contabili

Profilo e funzioni: l'attività lavorativa che la figura professionale è chiamata a svolgere è caratterizzata da conoscenze altamente specialistiche, da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi amministrativi, contabili, economico-finanziari e tributari ascritti all'ambito operativo di appartenenza che possono comportare situazioni di criticità operative di elevata complessità e lo svolgimento di compiti di alto contenuto specialistico-professionale estrinsecantesi:

- nell'istruzione, predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi anche di rilevante complessità, concernenti i servizi e le attività assegnate all'ambito operativo di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche e giuridiche, al fine della predisposizione e conduzione di analisi, studi, procedimenti e progetti riguardanti i servizi e le attività assegnate all'ambito operativo di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- in attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- nella capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complessa e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, negoziale e complessa.

L'attività comporta anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Può inoltre comportare l'esercizio dei ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio online e nella sezione dell'amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale dell'Ente, responsabile del procedimento per l'accesso agli atti amministrativi, civico e generalizzato, responsabile di imposte e tributi. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello.

La stessa attività è anche caratterizzata da:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e per quella delle figure professionali nei confronti dei quali è esercitata l'attività di organizzazione e di coordinamento e, quindi, pure per le istruzioni impartite e per il conseguimento degli obiettivi dell'ambito operativo di appartenenza.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro dell'ambito operativo di appartenenza.

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali (artt. 107 e 109 del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e 13 e 16 e seguenti del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022), la figura professionale in commento potrebbe anche essere individuata come responsabile di servizio e, quindi, chiamata

a svolgere le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'Ente. Qualora non fosse individuato tale, il funzionario opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Può essere chiamato a sostituire temporaneamente il responsabile di servizio nei casi di assenza o impedimento.

Alla figura professionale sono inoltre richieste buone capacità di soluzione delle varie problematiche operative di lavoro, buone capacità organizzative e di programmazione, intese come capacità di coordinare il lavoro e le attività dei propri collaboratori, di definire e assegnare obiettivi operativi. La relativa posizione di lavoro presuppone una continua relazione con diverse professionalità (collaboratori, servizi dell'Ente, amministratori, Enti esterni, operatori commerciali, utenza), per cui è necessaria un'ottima capacità di cooperazione e negoziazione.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi anche di elevata complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- la capacità di valutare e gestire situazioni complesse o non chiare, prospettando soluzioni idonee;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: possesso di una delle seguenti lauree di 1° livello (triennale) di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
 - 02: scienze dei servizi giuridici;
 - 15: scienze politiche e delle relazioni internazionali;
 - 17: scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - 19: scienze dell'amministrazione;
 - 28: scienze economiche;
 - 31: scienze giuridiche;
- Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):
 - L-14: scienze dei servizi giuridici;
 - L-36: scienze politiche e delle relazioni internazionali;
 - L-18: scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - L-16: scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;
 - L-33: scienze economiche;

OPPURE

Possesso di uno dei seguenti Diplomi triennali di cui al Decreto Ministeriale 11.11.2011, all'oggetto *"Equiparazione dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR n. 162/1982, di durata triennale, e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della L. n. 341/1990, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi"*:

Diplomi triennali del Decreto Interministeriale 11.11.2011	Classi delle Lauree DM 509/1999	Classi delle Lauree DM 270/2004
Consulente del lavoro	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici

Operatore giudiziario	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Operatore giuridico d'impresa	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Banca e finanza	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia del sistema agroalimentare e dell'ambiente	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia e amministrazione delle imprese	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia e gestione dei servizi turistici	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle amministrazioni pubbliche	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle imprese alimentari	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Marketing e comunicazione di azienda	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Commercio estero	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Economia applicata	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Economia dell'ambiente	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Metodi quantitative per l'economia	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Moneta e finanza	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche

OPPURE

Possesso del diploma di laurea in giurisprudenza (o equipollente) oppure in scienze politiche (o equipollente) oppure in economia e commercio (o equipollente), di cui all'ordinamento previgente al Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, **oppure** possesso della laurea specialistica/magistrale di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- Laurea specialistica in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
 - 22/S: giurisprudenza;
 - 102/S: teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
 - 57/S: programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
 - 60/S: relazioni internazionali;
 - 64/S: scienze dell'economia;
 - 70/S: scienze della politica;
 - 71/S: scienze delle pubbliche amministrazioni;
 - 88/S: scienze per la cooperazione allo sviluppo;
 - 89/S: sociologia;
 - 99/S: studi europei;
 - 84/S: Scienze economico-aziendali;
- Laurea magistrale in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):

- LMG/01: giurisprudenza;
- LM-52: relazioni internazionali;
- LM-56: scienze dell'economia;
- LM-62: scienze della politica;
- LM-63: scienze delle pubbliche amministrazioni;
- LM-77: scienze economico-aziendali;
- LM-81: scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- LM-87: servizio sociale e politiche sociali;
- LM-88: sociologia e ricerca sociale;
- LM-90: studi europei.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche specialistiche relative alle materie amministrative, contabili e tributarie;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con consapevolezza critica, problemi di complessità elevata, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli istruttori amministrativi, contabili e amministrativo e contabile.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Funzionari contabili Specialista in attività amministrative e contabili

Profilo e funzioni: l'attività lavorativa che la figura professionale è chiamata a svolgere è caratterizzata da conoscenze altamente specialistiche, da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi amministrativi e contabili ascritti all'ambito operativo di appartenenza che possono comportare situazioni di criticità operative di elevata complessità e lo svolgimento di compiti di alto contenuto specialistico-professionale estrinsecantesi:

- nell'istruzione, predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi anche di rilevante complessità, concernenti i servizi e le attività assegnate all'ambito operativo di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche e giuridiche, al fine della predisposizione e conduzione di analisi, studi, procedimenti e progetti riguardanti i servizi e le attività assegnate all'ambito operativo di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- in attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- nella capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complessa e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, negoziale e complessa.

L'attività comporta anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Può inoltre comportare l'esercizio dei ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio online e nella sezione dell'amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale dell'Ente, responsabile del procedimento per l'accesso agli atti amministrativi, civico e generalizzato, responsabile di imposte e tributi. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello.

La stessa attività è anche caratterizzata da:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e per quella delle figure professionali nei confronti dei quali è esercitata l'attività di organizzazione e di coordinamento e, quindi, pure per le istruzioni impartite e per il conseguimento degli obiettivi dell'ambito operativo di appartenenza.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro dell'ambito operativo di appartenenza.

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali (artt. 107 e 109 del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e 13 e 16 e seguenti del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022), la figura professionale in commento potrebbe anche essere individuata come responsabile di servizio e, quindi, chiamata

a svolgere le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'Ente. Qualora non fosse individuato tale, il funzionario opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Può essere chiamato a sostituire temporaneamente il responsabile di servizio nei casi di assenza o impedimento.

Alla figura professionale sono inoltre richieste buone capacità di soluzione delle varie problematiche operative di lavoro, buone capacità organizzative e di programmazione, intese come capacità di coordinare il lavoro e le attività dei propri collaboratori, di definire e assegnare obiettivi operativi. La relativa posizione di lavoro presuppone una continua relazione con diverse professionalità (collaboratori, servizi dell'Ente, amministratori, Enti esterni, operatori commerciali, utenza), per cui è necessaria un'ottima capacità di cooperazione e negoziazione.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi anche di elevata complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- la capacità di valutare e gestire situazioni complesse o non chiare, prospettando soluzioni idonee;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: possesso di una delle seguenti lauree di 1° livello (triennale) di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
 - 02: scienze dei servizi giuridici;
 - 15: scienze politiche e delle relazioni internazionali;
 - 17: scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - 19: scienze dell'amministrazione;
 - 28: scienze economiche;
 - 31: scienze giuridiche;
- Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):
 - L-14: scienze dei servizi giuridici;
 - L-36: scienze politiche e delle relazioni internazionali;
 - L-18: scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - L-16: scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;
 - L-33: scienze economiche;

OPPURE

Possesso di uno dei seguenti Diplomi triennali di cui al Decreto Ministeriale 11.11.2011, all'oggetto *"Equiparazione dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR n. 162/1982, di durata triennale, e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della L. n. 341/1990, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi"*:

Diplomi triennali del Decreto Interministeriale 11.11.2011	Classi delle Lauree DM 509/1999	Classi delle Lauree DM 270/2004
Consulente del lavoro	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici

Operatore giudiziario	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Operatore giuridico d'impresa	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Banca e finanza	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia del sistema agroalimentare e dell'ambiente	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia e amministrazione delle imprese	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia e gestione dei servizi turistici	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle amministrazioni pubbliche	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle imprese alimentari	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Marketing e comunicazione di azienda	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Commercio estero	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Economia applicata	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Economia dell'ambiente	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Metodi quantitative per l'economia	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Moneta e finanza	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche

OPPURE

Possesso del diploma di laurea in giurisprudenza (o equipollente) oppure in scienze politiche (o equipollente) oppure in economia e commercio (o equipollente), di cui all'ordinamento previgente al Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, **oppure** possesso della laurea specialistica/magistrale di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- Laurea specialistica in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
 - 22/S: giurisprudenza;
 - 102/S: teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
 - 57/S: programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
 - 60/S: relazioni internazionali;
 - 64/S: scienze dell'economia;
 - 70/S: scienze della politica;
 - 71/S: scienze delle pubbliche amministrazioni;
 - 88/S: scienze per la cooperazione allo sviluppo;
 - 89/S: sociologia;
 - 99/S: studi europei;
 - 84/S: Scienze economico-aziendali;
- Laurea magistrale in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):

- LMG/01: giurisprudenza;
- LM-52: relazioni internazionali;
- LM-56: scienze dell'economia;
- LM-62: scienze della politica;
- LM-63: scienze delle pubbliche amministrazioni;
- LM-77: scienze economico-aziendali;
- LM-81: scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- LM-87: servizio sociale e politiche sociali;
- LM-88: sociologia e ricerca sociale;
- LM-90: studi europei.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche specialistiche relative alle materie amministrative e contabili;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con consapevolezza critica, problemi di complessità elevata, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli istruttori amministrativi, contabili e amministrativo e contabile.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Funzionari tecnici
Specialista in attività tecniche e progettuali

Profilo e funzioni: l'attività lavorativa che la figura professionale è chiamata a svolgere è caratterizzata da conoscenze altamente specialistiche, da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi e/o amministrativi e/o contabili afferenti ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio, all'urbanistica, all'edilizia e alla gestione del territorio che possono comportare situazioni di criticità operative di elevata complessità e lo svolgimento di compiti di alto contenuto specialistico-professionale estrinsecantesi:

- nell'istruzione, predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi anche di rilevante complessità, concernenti i servizi e le attività assegnate all'ambito operativo di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche e giuridiche, al fine della predisposizione e conduzione di analisi, studi, procedimenti e progetti riguardanti i servizi e le attività assegnate all'ambito operativo di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- in attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- nella capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complessa e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, negoziale e complessa.

L'attività comporta anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Può inoltre comportare l'esercizio dei ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttori e collaudatore di lavori pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio online e nella sezione dell'amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale dell'Ente, responsabile del procedimento per l'accesso agli atti amministrativi, civico e generalizzato, responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (RASA-AUSA). Svolge direttamente, con assunzione di responsabilità, attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio oppure collabora alla loro progettazione; verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello.

La stessa attività è anche caratterizzata da:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e per quella delle figure professionali nei confronti dei quali è esercitata l'attività di organizzazione e di coordinamento e, quindi, pure per le istruzioni impartite e per il conseguimento degli obiettivi dell'ambito operativo di appartenenza.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro dell'ambito operativo di appartenenza.

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali (artt. 107 e 109 del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e 13 e 16 e seguenti del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022), la figura professionale in commento potrebbe anche essere individuata come responsabile di servizio e, quindi, chiamata a svolgere le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'Ente. Qualora non fosse individuato tale, il funzionario opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Può essere chiamato a sostituire temporaneamente il responsabile di servizio nei casi di assenza o impedimento.

Alla figura professionale sono inoltre richieste buone capacità di soluzione delle varie problematiche operative di lavoro, buone capacità organizzative e di programmazione, intese come capacità di coordinare il lavoro e le attività dei propri collaboratori, di definire e assegnare obiettivi operativi. La relativa posizione di lavoro presuppone una continua relazione con diverse professionalità (collaboratori, servizi dell'Ente, amministratori, Enti esterni, operatori commerciali, utenza), per cui è necessaria un'ottima capacità di cooperazione e negoziazione.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi anche di elevata complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- la capacità di valutare e gestire situazioni complesse o non chiare, prospettando soluzioni idonee;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: possesso di una delle seguenti lauree di 1° livello (triennale) di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
 - 04: Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile;
 - 07: Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e Ambientale;
 - 08: Ingegneria Civile e Ambientale;
- Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):
 - L-07: Ingegneria Edile e Ambientale;
 - L-17: Scienze dell'Architettura;
 - L-21: Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale;
 - L-23: Scienze e Tecniche dell'Edilizia;

OPPURE

Possesso di uno dei seguenti Diplomi triennali di cui al Decreto Ministeriale 11.11.2011, all'oggetto *"Equiparazione dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR n. 162/1982, di durata triennale, e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della L. n. 341/1990, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi"*:

Diplomi triennali del Decreto Interministeriale 11.11.2011	Classi delle Lauree DM 509/1999	Classi delle Lauree DM 270/2004
Edilizia	04 Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile	L-23 Scienze e Tecniche dell'Edilizia
Ingegneria dell'Ambiente e delle Risorse	08 Ingegneria Civile e Ambientale	L-07 Ingegneria Edile e Ambientale

Ingegneria delle Infrastrutture	08 Ingegneria Civile e Ambientale	L-07 Ingegneria Edile e Ambientale
Ingegneria delle strutture	08 Ingegneria Civile e Ambientale	L-07 Ingegneria Edile e Ambientale
Ingegneria Edile	04 Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile	L-23 Scienze e Tecniche dell'Edilizia
Realizzazione, riqualificazione e gestione degli spazi verdi	07 Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e Ambientale	L-21 Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale
Sistemi Informativi territoriali	07 Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e Ambientale	L-21 Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale

OPPURE

Possesso del seguente Diploma delle scuole dirette a fini speciali ex D.P.R. 10.03.1982, n. 162, all'oggetto *"Riordinamento delle scuole dirette a fini speciali, delle scuole di specializzazione e dei corsi di perfezionamento"*:

Diplomi ex D.P.R. n. 162/1982	Classi delle Lauree DM 509/1999	Classi delle Lauree DM 270/2004
Rilevamento e rappresentazione dei beni architettonici	04 Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile	L-17 Scienze dell'Architettura

OPPURE

Possesso del diploma di laurea in Architettura, Ingegneria Edile, Ingegneria Edile-Architettura, Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio, Pianificazione Territoriale e Urbanistica, Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale, Pianificazione del Territorio, Urbanistica, di cui all'ordinamento previgente al Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, **oppure** possesso della laurea specialistica/magistrale di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- Laurea specialistica in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
 - 3/S: Architettura del Paesaggio;
 - 4/S: Architettura e Ingegneria Edile;
 - 28/S Ingegneria Civile;
 - 38/S: Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio;
 - 54/S: Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambiente;
- Laurea magistrale in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):
 - LM-3: Architettura del Paesaggio;
 - LM-4: Architettura e Ingegneria Edile-Architettura;
 - LM-23: Ingegneria Civile;
 - LM-24: Ingegneria dei Sistemi Edilizi;
 - LM-26: Ingegneria della sicurezza;
 - LM-35: Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio;
 - LM- 48: Pianificazione Territoriale ed Urbanistica.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio, all'urbanistica, all'edilizia, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie specialistiche rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con consapevolezza critica, problemi di complessità elevata, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli istruttori tecnici.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Funzionari di polizia locale
Specialista dell'area vigilanza

Profilo e funzioni: l'attività lavorativa che la figura professionale è chiamata a svolgere è caratterizzata da conoscenze altamente specialistiche, da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi e/o amministrativi e/o contabili – dalla prevenzione, al controllo, alla repressione, al rilascio di autorizzazioni, fino all'informazione ed alla rappresentanza – attraverso cui si esplicano le funzioni di polizia locale in materia di viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, occupazione suolo pubblico, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, trattamento sanitario obbligatorio, protezione civile, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, notifiche, sicurezza pubblica, procedure sanzionatorie per violazione di leggi, di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali, servizi esterni, appiedati o motorizzati, nell'ambito della viabilità comunale e servizi di assistenza turistica che possono comportare situazioni di criticità operative di elevata complessità e lo svolgimento di compiti di alto contenuto specialistico-professionale estrinsecantesi:

- nell'istruzione, predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi anche di rilevante complessità, concernenti i servizi e le attività assegnate all'ambito operativo di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche e giuridiche, al fine della predisposizione e conduzione di analisi, studi, procedimenti e progetti riguardanti i servizi e le attività assegnate all'ambito operativo di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- in attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- nella capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complessa e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, negoziale e complessa.

L'attività comporta anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Può inoltre comportare l'esercizio dei ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio online e nella sezione dell'amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale dell'Ente, responsabile del procedimento per l'accesso agli atti amministrativi, civico e generalizzato. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello.

La stessa attività è anche caratterizzata da:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e per quella delle figure professionali nei confronti dei quali è esercitata l'attività di organizzazione e di coordinamento e, quindi, pure per le istruzioni impartite e per il conseguimento degli obiettivi dell'ambito operativo di appartenenza.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro dell'ambito operativo di appartenenza.

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali (artt. 107 e 109 del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e 13 e 16 e seguenti del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022), la figura professionale in commento potrebbe anche essere individuata come responsabile di servizio e, quindi, chiamata a svolgere le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'Ente. Qualora non fosse individuato tale, il funzionario opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Può essere chiamato a sostituire temporaneamente il responsabile di servizio nei casi di assenza o impedimento.

Alla figura professionale sono inoltre richieste buone capacità di soluzione delle varie problematiche operative di lavoro, buone capacità organizzative e di programmazione, intese come capacità di coordinare il lavoro e le attività dei propri collaboratori, di definire e assegnare obiettivi operativi. La relativa posizione di lavoro presuppone una continua relazione con diverse professionalità (collaboratori, servizi dell'Ente, amministratori, Enti esterni, operatori commerciali, utenza), per cui è necessaria un'ottima capacità di cooperazione e negoziazione.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi anche di elevata complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- la capacità di valutare e gestire situazioni complesse o non chiare, prospettando soluzioni idonee;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: possesso di una delle seguenti lauree di 1° livello (triennale) di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
 - 02: scienze dei servizi giuridici;
 - 15: scienze politiche e delle relazioni internazionali;
 - 17: scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - 19: scienze dell'amministrazione;
 - 28: scienze economiche;
 - 31: scienze giuridiche;
- Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):
 - L-14: scienze dei servizi giuridici;
 - L-36: scienze politiche e delle relazioni internazionali;
 - L-18: scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - L-16: scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;
 - L-33: scienze economiche;

OPPURE

Possesso di uno dei seguenti Diplomi triennali di cui al Decreto Ministeriale 11.11.2011, all'oggetto *"Equiparazione dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR n. 162/1982, di durata triennale, e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della L. n. 341/1990, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi"*:

Diplomi triennali del Decreto Interministeriale 11.11.2011	Classi delle Lauree DM 509/1999	Classi delle Lauree DM 270/2004
Consulente del lavoro	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Operatore giudiziario	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Operatore giuridico d'impresa	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Banca e finanza	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia del sistema agroalimentare e dell'ambiente	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia e amministrazione delle imprese	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia e gestione dei servizi turistici	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle amministrazioni pubbliche	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle imprese alimentari	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Marketing e comunicazione di azienda	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Commercio estero	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Economia applicata	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Economia dell'ambiente	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Metodi quantitative per l'economia	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Moneta e finanza	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche

OPPURE

Possesso del diploma di laurea in giurisprudenza (o equipollente) oppure in scienze politiche (o equipollente) oppure in economia e commercio (o equipollente), di cui all'ordinamento previgente al Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, **oppure** possesso della laurea specialistica/magistrale di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- Laurea specialistica in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
 - 22/S: giurisprudenza;
 - 102/S: teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
 - 57/S: programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
 - 60/S: relazioni internazionali;
 - 64/S: scienze dell'economia;
 - 70/S: scienze della politica;

- 71/S: scienze delle pubbliche amministrazioni;
- 88/S: scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- 89/S: sociologia;
- 99/S: studi europei;
- 84/S: Scienze economico-aziendali;
- Laurea magistrale in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):
 - LMG/01: giurisprudenza;
 - LM-52: relazioni internazionali;
 - LM-56: scienze dell'economia;
 - LM-62: scienze della politica;
 - LM-63: scienze delle pubbliche amministrazioni;
 - LM-77: scienze economico-aziendali;
 - LM-81: scienze per la cooperazione allo sviluppo;
 - LM-87: servizio sociale e politiche sociali;
 - LM-88: sociologia e ricerca sociale;
 - LM-90: studi europei.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche specialistiche nel campo delle funzioni di polizia locale e conoscenze accessorie specialistiche rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con consapevolezza critica, problemi di complessità elevata, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria "B" o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli istruttori di polizia locale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Funzionario educativo
Specialista dei servizi educativi per l'infanzia

Profilo e funzioni: l'attività lavorativa che la figura professionale è chiamata a svolgere è caratterizzata da conoscenze altamente specialistiche, da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi e/o amministrativi e/o contabili afferenti ai servizi educativi per l'infanzia che possono comportare situazioni di criticità operative di elevata complessità e lo svolgimento di compiti di alto contenuto specialistico-professionale. In via generale, tale attività è volta alla definizione e realizzazione degli orientamenti educativi e sociali dell'asilo nido e, in particolare, è indirizzata a:

- rendere le condizioni ambientali e le modalità relazionali più adatte a favorire lo sviluppo psicofisico dei bambini in relazione all'età e ai bisogni individuali;
- garantire una stretta collaborazione e comunicazione con le famiglie;
- elaborare la programmazione educativa annuale definendo una divisione funzionale dei compiti e delle responsabilità;
- programmare l'organizzazione del lavoro e dei turni al fine di garantire ai bambini una buona stabilità educativa;
- scambiare le proprie competenze con le figure professionali del territorio.

Inoltre, la sua attività è tesa a:

- garantire relazioni individualizzate con ogni bambino all'interno di un piccolo gruppo;
- curare le relazioni con le figure familiari dei bambini;
- offrire momenti di cura e proposte educative che favoriscano lo sviluppo di competenze affettive, sociali e cognitive;
- progettare e curare gli spazi ed i materiali del nido;
- garantire la continuità educativa tramite la comunicazione puntuale ed il confronto con i colleghi;
- collaborare con tutte le figure professionali interne ed esterne al nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio;
- mantenere il segreto professionale per quanto riguarda le informazioni personali sui bambini e sulle loro famiglie.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale e complessa e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, negoziale e complessa.

L'attività comporta anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Può inoltre comportare l'esercizio dei ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio online e nella sezione dell'amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale dell'Ente, responsabile del procedimento per l'accesso agli atti amministrativi, civico e generalizzato. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello.

La stessa attività è anche caratterizzata da:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e per quella delle figure professionali nei confronti dei quali è esercitata l'attività di organizzazione e di coordinamento e, quindi, pure per le istruzioni impartite e per il conseguimento degli obiettivi dell'ambito operativo di appartenenza.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro dell'ambito operativo di appartenenza.

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali (artt. 107 e 109 del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e 13 e 16 e seguenti del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022), la figura professionale in commento potrebbe anche essere individuata come responsabile di servizio e, quindi, chiamata a svolgere le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'Ente. Qualora non fosse individuato tale, il funzionario opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Può essere chiamato a sostituire temporaneamente il responsabile di servizio nei casi di assenza o impedimento.

Alla figura professionale sono inoltre richieste buone capacità di soluzione delle varie problematiche operative di lavoro, buone capacità organizzative e di programmazione, intese come capacità di coordinare il lavoro e le attività dei propri collaboratori, di definire e assegnare obiettivi operativi. La relativa posizione di lavoro presuppone una continua relazione con diverse professionalità (collaboratori, servizi dell'Ente, amministratori, Enti esterni, operatori commerciali, utenza), per cui è necessaria un'ottima capacità di cooperazione e negoziazione.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi, giuridici, psicologici e pedagogici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi anche di elevata complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- la capacità di valutare e gestire situazioni complesse o non chiare, prospettando soluzioni idonee;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti;
- la tolleranza allo stress.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L19 a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia **oppure** laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria LM-85-bis, integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari.

È altresì valido per l'accesso il possesso di uno dei titoli di seguito indicati conseguiti entro la data del 01.06.2017 (entrata in vigore del D.lgs n. 65/2017), come previsto dall'art. 4 dell'allegato 1 alla deliberazione della Giunta Regionale del Piemonte n. 28-7693 del 12.10.2018, all'oggetto: "*D.Lgs. 13/04/2017, n. 65 – Legge Regionale n. 18/2017 art. 18 - Nuova disciplina dei requisiti strutturali, gestionali e organizzativi del servizio educativo in contesto domiciliare denominato nido in famiglia - Revoca D.G.R. 29/12/2004 n. 48-14482*":

- diploma di puericultrice;
- diploma di maestra di scuola d'infanzia;
- diploma di maturità magistrale;
- diplomi di liceo socio-psico-pedagogico;
- diploma di dirigente di comunità;
- diploma di tecnico dei servizi sociali;
- diploma di tecnico per i servizi socio-sanitari;
- diploma di liceo delle scienze umane;
- diploma di vigilatrice d'infanzia, nel rispetto delle norme di cui all'art.1 della L.R. 17 marzo 1980, n. 16;
- attestati di specializzazione di educatore per la prima infanzia, di educatore servizi integrativi per la prima infanzia (D.G.R. 31 luglio 2015, n. 50-1977), di operatore socio-sanitario o attestato di frequenza e profitto "Tecniche di assistenza all'infanzia in ambito

domiciliare - AgriTata” o attestato di validazione delle competenze “Tecniche di assistenza ai minori in ambito domiciliare”, rilasciati da Agenzia Formativa accreditata dalla Regione Piemonte, di cui all'art. 11 della L.R. n. 63/1995.

Requisiti specifici:

- conoscenze teoriche esaurienti nel campo della psicologia dell'età evolutiva, pedagogia, progettazione e gestione di interventi educativi, caratteristiche ed indirizzi generali della legislazione nazionale e regionale in materia di servizi della prima infanzia;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi anche di elevata complessità, in un contesto lavorativo specializzato;
- possesso della patente di guida categoria “B” o superiore.

Accesso per progressione tra le aree (c.d. verticale): l'accesso attraverso l'istituto della progressione tra le aree (c.d. verticale) è riservato all'Area degli istruttori provenienti dal profilo ad esaurimento di istruttore amministrativo-educatore asilo nido.