



Comune di
VIGARANO MAINARDA

**DELIBERA DI GIUNTA
N. 29 DEL 03/04/2023**

**Oggetto: NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO
FUNZIONI LOCALI - CCNL DEL 16/11/2022**

L'anno duemilaventitre addì tre del mese di aprile alle ore 21:00 si è riunita la Giunta appositamente convocata.

All'appello risultano:

BERGAMINI DAVIDE	Presente
ZANELLA MAURO	Presente
PATRONCINI DANIELA	Presente
LAMBERTINI FRANCESCA	Presente
BIZZARRI ENNIO	Presente

Partecipa il Segretario Comunale Dr. VERONESE PIETRO .

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. BERGAMINI DAVIDE in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Unità Proponente: SERVIZIO AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

Oggetto: NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI - CCNL DEL 16/11/2022

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il D.Lgs. 267/2000 e s. m. i. che all'art. 89 comma 5 dispone che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal T.U.E.L., provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamati i seguenti atti:

- il Decreto del Sindaco, n. 30 del 19.12.2022 con il quale è stato assegnato l'incarico di Posizione Organizzativa ai sensi degli articoli 13 e ss. del CCNL 21.05.2018, alla Dr.ssa Barbi Monica, incaricato della Responsabilità del Settore AAGG, Servizi Demografici, Sociali, Sanità, Segreteria e Protocollo, con tutti i poteri dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000, sino al 31.12.2023;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 23.05.2022 avente ad oggetto "approvazione del Documento Unico di Programmazione (Dup) per il triennio 2022-2024";
- la Deliberazione di consiglio Comunale n. 25 del 23.05.2022 avente ad oggetto "approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2022-2024 e relativi allegati";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 23.05.2022 avente ad oggetto "approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2022-2024 - assegnazione risorse";
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano triennale per la trasparenza ed integrità per il triennio 2022/2024 (P.T.P.C.T), del Comune di Vigarano Mainarda, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 34 del 28/04/2022;
- il Piano Dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2022, approvato con DGC n. 78 del 06/09/2022;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 28.11.2022 " Variazione al Bilancio di Previsione finanziario 2022-2024 (art.175 del D.lgs. n. 267/2000);
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 01.12.2022 " Variazione al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022-2024;

Richiamati:

- Il Decreto del 13.12.2022 del Ministero dell'Interno, pubblicato in G.U. serie generale n. 295 del 19.12.2022, che dispone il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 al 31.03.2023;
- la deliberazione di Giunta Comunale n 01 del 09.01.2023 avente ad oggetto: "Esercizio provvisorio anno 2023 – assegnazione provvisoria risorse di bilancio (art. 163 comma 3 D.lgs. n. 267/2000);

Dato atto che il Comune di Vigarano Mainarda non ha approvato il Bilancio di Previsione 2023 e pluriennale 2023-2025 e pertanto, nelle more della sua approvazione, i Responsabile dei Servizi sono autorizzati ad adottare per l'anno 2023 atti di gestione per il periodo dell'esercizio provvisorio, previsto dall'art. 163 del D.lgs. 267/2000, in riferimento agli stanziamenti definitivi di competenza 2023 del Bilancio pluriennale 2022-2024 approvato con l'atto summenzionato. Nel corso dell'esercizio provvisorio gli enti possono impegnare solo le spese correnti, le partite di giro e lavori pubblici o altri interventi di somma urgenza;

Visto il CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021, stipulato in data 16 Novembre 2022, che al Titolo III rubricato "*Ordinamento Professionale*":

- istituisce un nuovo modello di classificazione del personale, finalizzato a fornire agli Enti del Comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e



Comune di
VIGARANO MAINARDA

contestualmente offre, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;

- prevede che detto sistema di classificazione del personale:
 - sia articolato nelle quattro seguenti aree, corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità, e competenze professionali, in luogo alle ex quattro categorie (A, B, C e D) previste dal CCNL 31/03/1999:
 - Area degli Operatori;
 - Area degli Operatori esperti;
 - Area degli Istruttori;
 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;prevedendo inoltre che al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ";
 - attualizzi le declaratorie delle aree professionali, adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;
 - prevede, mediante l'art. 13 rubricato "*Norme di prima applicazione*", che:
 - lo stesso Titolo III entri in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL: vale a dire il 1° aprile 2023;
 - gli incarichi di posizione organizzativa, in essere alla data di entrata in vigore del Titolo III del CCNL succitato, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ ed inoltre che gli incarichi di posizione organizzativa conferiti, secondo la predetta disciplina proseguono fino alla naturale scadenza;
 - il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) (art. 13, CCNL 16/11/2022).

Considerato inoltre che:

- dette aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle diverse attività lavorative, con equivalenza e fungibilità di mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro (art. 12, CCNL 16/11/2022);
- per ciascuna area viene prevista un'unica posizione di accesso dall'esterno, eliminando le fasce economiche al loro interno;
- l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di queste aree viene individuato mediante le declaratorie del contratto (allegato A) al CCNL 16/11/2022, all'interno delle quali sono indicati, a titolo esemplificativo, alcuni profili professionali;
- i profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area;
- gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A);
- per i neo assunti, l'accesso al nuovo ordinamento è regolato in base al livello di istruzione posseduto, mentre per il personale già in servizio il passaggio dal vecchio al nuovo inquadramento avviene, come già detto, automaticamente secondo la Tabella B) di trasposizione automatica allegata la CCNL 16/11/2022;

Viste inoltre le "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte*



Comune di
VIGARANO MAINARDA

delle amministrazioni pubbliche”, adottate con Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze del 22/07/2022, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento ai fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, nelle quali si riprende la nozione di “famiglie professionali”, introdotte dal nuovo sistema di classificazione disciplinato dal CCNL delle Funzioni Centrali;

Dato atto che l’individuazione delle “famiglie professionali” è rilevante ai fini dell’inquadramento giuridico del personale e dell’esigibilità delle mansioni di cui all’art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e che nel contratto individuale di lavoro occorrerà indicare oltre all’area di appartenenza anche la specifica famiglia professionale attribuita;

Visto il D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in L. n. 79/2022, che all’art. 1 impegna tutte le pubbliche amministrazioni a rivedere i profili professionali in modo da descrivere non più solamente le conoscenze, ma anche le competenze e le capacità richieste ai dipendenti;

Considerato pertanto che, per l’attivazione del nuovo Ordinamento professionale, così come istituito dal CCNL 16/11/2022 e tenuto conto delle ulteriori fonti normative sopra riportate, il Comune di Vigarano Mainarda deve procedere alle seguenti attività:

1. istituire le “famiglie professionali”, intese come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune;
2. procedere all’aggiornamento dei profili professionali dei dipendenti, tenuto conto delle declaratorie di cui all’Allegato A) del CCNL 16/11/2022 i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell’area di inquadramento prevista dal CCNL 16/11/2022;
3. effettuare la trasposizione automatica del personale in servizio alla data del 01/04/2023, in ossequio alla Tabella B di trasposizione, allegata al CCNL 16/11/2022, come previsto dal comma 2 dell’art. 13 del CCNL stesso;

Visto l’Organigramma del Comune di Vigarano Mainarda, come previsto dall’Allegato A al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi:

- i Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell’Ente;
- l’assegnazione dei servizi e di conseguenza delle relative funzioni a ciascun Settore, compresa altresì l’assegnazione del personale dipendente dell’ente;

Ritenuto, con il presente atto, di provvedere a:

- istituire presso il Comune di Vigarano Mainarda le seguenti “famiglie professionali”, ritenute necessarie per il funzionamento dell’ente:

Nr.	Famiglia professionale
1	Amministrativa/contabile
2	Tecnica
3	Vigilanza
4	Socio-Educative
5	Comunicazione e Informazione

- procedere all’aggiornamento dei profili professionali e quindi alla definizione dell’inquadramento giuridico contrattuale dei dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda, tenuto conto delle declaratorie di cui all’Allegato A) del CCNL 16/11/2022 integrate, con le



Comune di
VIGARANO MAINARDA

competenze, conoscenze, capacità e con i profili necessari alle esigenze attuali e future del Comune di Vigarano Mainarda, così come riportati nell'**Allegato A) – Declaratorie**, alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, dando atto che:

- il contenuto dello stesso è stato oggetto di:
 - confronto sindacale, previsto dall'art. 5, comma 3 Lett. c) del CCNL 2019 – 2021, il cui esito positivo è avvenuto in data 28/03/2023 recepito con Verbale di Delegazione Trattante n.1/2023, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- approvare la trasposizione automatica del personale in servizio alla data del 01/04/2023, in ossequio alla Tabella B di trasposizione, allegata al CCNL 16/11/2022, come previsto dal comma 2 dell'art. 13 del CCNL stesso, come da **Allegato B) - Tabella di trasposizione automatica del personale in servizio alla data del 1/04/2023 del Comune di Vigarano Mainarda**, alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale riportante altresì per ciascun dipendente (espresso per numero di matricola) la famiglia professionale ed il profilo professionale secondo le declaratorie contenute nell'**Allegato A)** al presente atto, oltre ad ulteriori dati ritenuti necessari da evidenziare in questa fase di passaggio dal precedente all'odierno ordinamento professionale;

Dato altresì atto che l'**Allegato A) – Declaratorie** sostituisce qualunque precedente regolamentazione in materia presso l'ente, qualora ritenuta in contrasto;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il D.L. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022;

Visto il CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;

Visto il DM del 22/07/2022;

Dato atto che il Sindaco e gli Assessori non hanno dichiarato nel presente atto di trovarsi in posizione di conflitto d'interesse;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del settore interessato allegato, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che la presente non necessita del parere di regolarità contabile, per cui non viene trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario, affinché esprima parere in merito;

A voti unanimi e palesi

DELIBERA

1. la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **di istituire** presso il Comune di Vigarano Mainarda le seguenti "*famiglie professionali*", ritenute necessarie per il funzionamento dell'ente:



Comune di
VIGARANO MAINARDA

Nr.	Famiglia professionale
1	Amministrativa/contabile
2	Tecnica
3	Vigilanza
4	Socio-Educativa
5	Comunicazione e Informazione

3. **di procedere** all'aggiornamento dei profili professionali e quindi alla definizione dell'inquadramento giuridico contrattuale dei dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda, tenuto conto delle declaratorie di cui all'Allegato A) del CCNL 16/11/2022 integrate, con le competenze, conoscenze, capacità e con i profili necessari alle esigenze attuali e future del Comune di Vigarano Mainarda, così come riportati nell'**Allegato A) – Declaratorie**, alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, dando atto che:
- il contenuto dello stesso è stato oggetto di:
 - confronto sindacale, previsto dall'art. 5, comma 3 Lett. c) del CCNL 2019 – 2021, il cui esito positivo è avvenuto in data 28/3/2023 recepito con Verbale di Delegazione Trattante n.1/2023, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
4. **di approvare** la trasposizione automatica del personale in servizio alla data del 01/04/2023, in ossequio alla Tabella B di trasposizione, allegata al CCNL 16/11/2022, come previsto dal comma 2 dell'art. 13 del CCNL stesso, come da **Allegato B) - Tabella di trasposizione automatica del personale in servizio alla data del 1/04/2023 del Comune di Vigarano Mainarda**, alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale riportante altresì per ciascun dipendente (espresso per numero di matricola) la famiglia professionale ed il profilo professionale secondo le declaratorie contenute nell'**Allegato A)** al presente atto, oltre ad ulteriori dati ritenuti necessari da evidenziare in questa fase di passaggio dal precedente all'odierno ordinamento professionale;
5. **di dare altresì atto** che l'**Allegato A) – Declaratorie** sostituisce qualunque precedente regolamentazione in materia presso l'ente, qualora ritenuta in contrasto;
6. **di disporre**, ad esito dell'approvazione del presente atto, che l'Ufficio Personale provveda a dare informazione al personale dipendente della trasposizione automatica operata in ossequio alla Tabella B del CCNL 16/11/2022 come da Allegato B) al presente atto che in ogni caso non avrà incidenza alcuna sugli attuali livelli retributivi del personale stesso;
7. **di rendere**, con successiva ed unanime votazione palese, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
BERGAMINI DAVIDE

Il Segretario Comunale
Dr. VERONESE PIETRO



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Provincia di Ferrara

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale
n. ____ del _____

ALLEGATO A) DECLARATORIE

Premessa:

Il CCNL del 16/11/2022, Comparto Funzioni Locali, istituisce un nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree professionali:

1. Area degli Operatori;
2. Area degli Operatori esperti;
3. Area degli Istruttori;
4. Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (di seguito anche EQ);

in luogo delle ex quattro categorie (A, B, C e D) previste dal sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 31/03/1999.

Per ciascuna area viene prevista un'unica posizione di accesso dall'esterno, eliminando le fasce economiche al loro interno.

Dette aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle diverse attività lavorative, con equivalenza e fungibilità di mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro (art. 12 CCNL 16/11/2022).

L'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di queste aree viene individuato mediante le declaratorie del contratto (allegato A al CCNL 16/11/2022), all'interno delle quali sono indicati, a titolo esemplificativo, alcuni profili professionali (i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area), integrate, attraverso il presente documento, con le competenze, conoscenze, capacità e con i profili necessari alle esigenze attuali e future del Comune di Vigarano Mainarda previo confronto con le OO.SS. (art. 5, comma 3, lettera c) ed in attuazione dell'art.6-ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 del D.L. 36/2022.

Per i neoassunti, l'accesso al nuovo ordinamento è regolato in base al livello di istruzione posseduto, mentre per il personale già in servizio il passaggio dal vecchio al nuovo inquadramento avviene, invece, automaticamente secondo la tabella B), allegata all'ipotesi, di trasposizione automatica nel sistema di classificazione.

Si procede ora alla definizione dell'inquadramento giuridico contrattuale dei dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda sulla base dell'Area, della declaratoria contrattuale, della famiglia professionale; intesa come elementi del sistema ordinamentale che classificano le figure professionali necessarie per il funzionamento dell'ente.

Con il presente documento si individuano inoltre le competenze professionali, ritenute necessarie per lo svolgimento delle attività, intese come conoscenze, capacità tecnica e/o capacità comportamentali, che gli aspiranti candidati all'assunzione presso il Comune di Vigarano Mainarda dovranno possedere, allo scopo di indicarne il livello richiesto delle stesse al momento dell'assunzione e indicato nelle tabelle come "LIVELLO D'ACCESSO". Tali indicatori, pertanto, non costituiscono elemento valutativo per i dipendenti dell'amministrazione, ma unicamente costituiscono il requisito di accesso che sarà riportato nei futuri bandi concorsuali.

I) AREA DEGLI OPERATORI

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

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)	Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale
Amministrativa/con tabile	/	/
Tecnica	/	Operatore ausiliario
Vigilanza	/	/
Socio-Educative	/	Operatore ausiliario
Comunicazione e Informazione	/	/

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- 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.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente- Elementi di base di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Svolgimento di attività di tipo esecutivo/tecnico manutentivo	Svolgimento di attività esecutive/tecniche manutentive sulla base delle direttive impartite dai responsabili: (archivio, recapito posta interna/esterna all'Amministrazione, sorveglianza e pulizia dei locali, pulizia di aree esterne comprese le strade e servizio di supporto alle attività del servizio di appartenenza)		X	
Capacità di utilizzare strumentazioni, apparecchiature e materiali	Utilizzo di apparecchiature, strumenti e materiali propri del servizio di destinazione compresi quelli per fotocopie e fax		X	
Conoscenze di normometecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	

COMPETENZE COMPORAMENTALI	DESCRIZIONE			
Adattabilità alle circostanze	Capacità di adattarsi a differenti circostanze lavorative per garantire l'esecuzione del compito assegnato		X	

Competenze professionali specifiche per famiglia/profilo professionale

Operatore ausiliario:

- operazioni di sorveglianza, pulizia e riassetto locali e delle sale del Comune;
- supporto alle attività del servizio di destinazione;

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevat o
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Svolgimento di attività di tipo esecutivo/tecnico manutentivo	Svolgimento di attività esecutive/tecniche manutentive sulla base delle direttive impartite dai responsabili: (archivio, recapito posta interna/esterna all'Amministrazione, sorveglianza e pulizia dei locali, pulizia di aree esterne comprese le strade e servizio di supporto alle attività del servizio di appartenenza)		X	
Capacità di utilizzare strumentazioni, apparecchiature e materiali	Utilizzo di apparecchiature, strumenti e materiali propri del servizio di destinazione compresi quelli per fotocopie e fax		X	
Conoscenze di normometecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	

II) AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)	Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale
Amministrativa / contabile	Collaboratore amministrativo Messo Comunale	Collaboratore amministrativo Messo Comunale
Tecnica	Operaio specializzato	Collaboratore tecnico manutentivo
Vigilanza	/	/
Socio-Educative	/	Collaboratore servizi di supporto Cuoco

Comunicazione e Informazione	/	/
------------------------------	---	---

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- 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.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale da definirsi nell'avviso di selezione.

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE

DESCRIZIONE

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE	1	2	3
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente Elementi di base di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (ad es.: word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenze compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE

DESCRIZIONE

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE	1	2	3
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare alla gestione dei rapporti con l'utenza	X		
Gestione attività di segreteria	Attività di supporto operativo e ai responsabili di struttura (organizzazione di incontri, riunioni, viaggi, gestione agenda, ecc.)			X

Competenze tecniche specifiche di carattere manuale/operativo	Capacità professionale tecnica di carattere manuale/operativo riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: manutenzione strade, patrimonio immobiliare, ambiente, verde pubblico, cucina, notifiche		X	
Capacità di utilizzare strumenti ed apparecchiature tecniche	Utilizzo di apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative			X
Capacità di predisposizione elaborati	Predisposizione atti, elaborati e verifica della correttezza dei dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici. Esecuzione di procedure specifiche e predisposizione di atti specialistici, in attuazione di norme settoriali		X	

**COMPETENZE
COMPORMENTALI**

DESCRIZIONE

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali		X	
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del gruppo, collaborare positivamente e capacità di sviluppare relazioni positive e di supporto facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo.		X	

Competenze professionali specifiche per famiglia/profilo professionale

Collaboratore servizi di supporto:

- *supporto al servizio di cucina ed educativo dell'asilo nido;*

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE DESCRIZIONE

Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenze compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE DESCRIZIONE

Capacità di utilizzare strumenti ed apparecchiature tecniche	Utilizzo di apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative			X
--	---	--	--	---

Messo Comunale:

- *protocollazione lettere e documenti in uscita;*
- *utilizzo motori di ricerca (es. Google);*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare word e excel;*
- *effettuazione di notifiche;*
- *utilizzo della posta elettronica istituzionale;*

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente Elementi base di diritto degli entilocali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (ad es.: word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenze compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare all' gestione dei rapporti con l'utenza	X		
Competenze tecniche specifiche di carattere manuale/operativo	Capacità professionale tecnica di carattere manuale/operativo riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: manutenzione strade, patrimonio immobiliare, ambiente, verde pubblico, cucina, notifiche		X	
Capacità di utilizzare strumenti ed apparecchiature tecniche	Utilizzo di apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative			X

Cuoco:

- *utilizzo di tutta la strumentazione propria della cucina di un asilo nido;*
- *conoscenza e gestione di tutti i procedimenti ed attività proprie del servizio cucina di un asilo nido;*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare word e excel;*

- *utilizzo della posta elettronica istituzionale;*

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE DESCRIZIONE

Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (ad es.: word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative a l servizio di appartenenze compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE DESCRIZIONE

Competenze tecniche specifiche di carattere manuale/operativo	Capacità professionale tecnica di carattere manuale/operativo riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: manutenzione strade, patrimonio immobiliare, ambiente , verde pubblico, cucina, notifiche		X	
Capacità di utilizzare strumenti ed apparecchiature tecniche	Utilizzo di apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative			X

Competenze professionali specifiche per famiglia/profilo professionale

Collaboratore amministrativo:

- *predisposizione comunicati, caricamento sul sito Internet;*
- *predisposizione atti, provvedimenti ed elaborati;*
- *protocollazione lettere e documenti in uscita;*
- *convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;*
- *organizzazione viaggi e gestione agenda;*
- *utilizzo motori di ricerca (es. Google);*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;*
- *gestione sale comunali con impianti video e audio;*
- *utilizzo della posta elettronica istituzionale;*

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE

DESCRIZIONE

Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente Elementi base di diritto degli entilocali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (ad es.: word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenze compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE

DESCRIZIONE

Gestione attività di segreteria	Attività di supporto operativo e ai responsabili di struttura (organizzazione di incontri, riunioni, viaggi, gestione agenda, ecc.)			X
Capacità di utilizzare strumenti ed apparecchiature tecniche	Utilizzo di apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative			X
Capacità di predisposizione elaborati	Predisposizione atti, elaborati e verifica della correttezza dei dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici. Esecuzione di procedure specifiche e predisposizione di atti specialistici, in attuazione di norme settoriali		X	

Collaboratore tecnico manutentivo:

- reperibilità per interventi manutentivi;
- conoscenze e gestione di attività ed interventi sugli immobili comunali;
- conoscenze e gestione di attività ed interventi sulle strade comunali compresi i cantieri stradali;
- normativa e capacità di intervento sugli impianti delle strutture;
- conoscenza, abilitazione all'uso e capacità di utilizzo dei mezzi e degli strumenti del servizio;
- manutenzione automezzi.

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE

DESCRIZIONE

Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie		X	
--	---	--	----------	--

Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenze compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Competenze tecniche specifiche di carattere manuale/operativo	Capacità professionale tecnica di carattere manuale/operativo riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: manutenzione strade, patrimonio immobiliare, ambiente, verde pubblico, cucina, notifiche		X	
Capacità di utilizzare strumenti ed apparecchiature tecniche	Utilizzo di apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative			X

III) AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)	Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale
Amministrativa / contabile	Istruttore amministrativo Istruttore contabile	<i>Istruttore amministrativo contabile</i> <i>Istruttore amministrativo contabile</i>
Tecnica	Istruttore tecnico	<i>Istruttore tecnico</i>
Vigilanza	Agente di Polizia Locale	<i>Agente di Polizia Locale</i>
Socio – Educativa	/	/
Comunicazione e Informazione	/	<i>Istruttore per la comunicazione istituzionale</i>

Specifiche professionali comuni ai profili dell'Area

- *conoscenze teoriche esaurienti;*
- *capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;*
- *responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.*

Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità). In relazione al posto da ricoprirsi l'avviso di selezione potrà richiedere specifici diplomi di maturità ai fini della partecipazione.

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.		X	
Conoscenze delle normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Comunicazione ed informazione	Capacità professionale finalizzata alla elaborazione e progettazione di prodotti e materiali di informazione e di comunicazione ai cittadini e mezzi di informazione		X	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale	X		
Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale	Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi.		X	
Capacità di coordinare le attività lavorative di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative da espletarsi a livello di singola unità organizzativa		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (ad es.: word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Competenza nella redazione di atti nella predisposizione di elaborati	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile e/o tecnica e predisposizione di elaborati anche specialistici con capacità di verifica della correttezza dei dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici. Esegue procedure specifiche in attuazione di norme di settore		X	
Competenze tecniche specifiche della professione di perito geometra (direzione lavori, controllo, collaudi ecc...)	Conoscenza teorica e capacità professionale tecnica riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: viabilità e trasporti, verde pubblico, patrimonio immobiliare e demanio, logistica interna		X	
Normativa e procedure per lavori pubblici e appalti	Conoscenze teoriche e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto ecc.		X	
Capacità di utilizzo di strumenti informatici specifici dell'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (ad es.: autocad)		X	

Capacità di svolgere indagini	Svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione		X	
Capacità di gestione degli eventi stampa ed istituzionali	Progettazione ed attuazione degli eventi stampa ed istituzionali		X	
Capacità di gestione del sito istituzionale e dei social	Organizzazione e gestione del sito istituzionale e dei principali canali social		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno	X		

COMPETENZE COMPORTAMENTALI DESCRIZIONE

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali		X	
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del gruppo, collaborare positivamente e capacità di sviluppare relazioni positive ed di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo.		X	

Competenze professionali specifiche per famiglia/profilo professionale

Istruttore amministrativo contabile:

- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- interventi di tutoraggio e assistenza telefonica per i dipendenti dell'Ente (help desk);
- protocollazione lettere e documenti in entrata/uscita e scaricamento di PEC;
- predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- gestione sale comunali con impianti video e audio;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CIG e DURC;
- attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- responsabilità infraprocedimentali;
- accesso visure camerali;
- formazione specifica sulle attività tecniche di pertinenza;
- coordinamento gruppi e personale esecutivo.

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE DESCRIZIONE

Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.		X	
--	---------------------------	--	---	--

Conoscenze delle normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Comunicazione ed informazione	Capacità professionale finalizzata alla elaborazione e progettazione di prodotti e materiali di informazione e di comunicazione ai cittadini e mezzi di informazione		X	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale	X		
Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale	Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi.		X	
Capacità di coordinare le attività lavorative di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative da espletarsi a livello di singola unità organizzativa		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (ad es.: word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	

**COMPETENZE
SPECIALISTICHE**

DESCRIZIONE

Competenza nella redazione di atti e nella predisposizione di elaborati	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile e/o tecnica e predisposizione di elaborati anche specialistici con capacità di verifica della correttezza dei dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici. Esegue procedure specifiche in attuazione di norme di settore		X	
Normativa e procedure per lavori pubblici e appalti	Conoscenze teoriche e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto ecc.		X	
Capacità di utilizzo di strumenti informatici specifici dell'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (ad es.: autocad)		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno	X		

Istruttore tecnico:

- *predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;*
- *protocollazione lettere e documenti in uscita;*
- *predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;*
- *convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;*

- *utilizzo motori di ricerca (es. Google);*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare excel, word ed Autocad;*
- *gestione sale comunali con impianti video e audio;*
- *richiesta di CIG e DURC;*
- *attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;*
- *verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;*
- *responsabilità infraprocedimentali;*
- *accesso visure camerali;*
- *coordinamento gruppi e personale esecutivo;*
- *attività di preposto o caposquadra;*
- *formazione specifica sulle attività tecniche di pertinenza;*
- *formazione all'uso degli strumenti e dei mezzi in dotazione.*

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.		X	
Conoscenze delle normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Comunicazione ed informazione	Capacità professionale finalizzata alla elaborazione e progettazione di prodotti e materiali di informazione e di comunicazione ai cittadini e mezzi di informazione		X	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale	X		
Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale	Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi.		X	
Capacità di coordinare le attività lavorative di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative da espletarsi a livello di singola unità organizzativa		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (ad es.: word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Competenza nella redazione di atti e nella predisposizione di elaborati	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile e/o tecnica e predisposizione di elaborati anche specialistici con capacità di verifica della correttezza dei dati trattati con l'ausilio di strumenti		X	

	informatici. Esegue procedure specifiche in attuazione di norme di settore			
Competenze tecniche specifiche della professione di perito geometra (direzione lavori, controllo, collaudi ecc...)	Conoscenza teorica e capacità professionale tecnica riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: viabilità e trasporti, verde pubblico, patrimonio immobiliare e demanio, logistica interna		X	
Normativa e procedure per lavori pubblici e appalti	Conoscenze teoriche e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto ecc.		X	
Capacità di utilizzo di strumenti informatici specifici dell'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (ad es.: autocad)		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno	X		

Agente di Polizia Locale:

- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- protocollazione lettere e documenti in uscita;
- predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- richiesta di CIG e DURC;
- attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità infraprocedimentali;
- accesso visure camerali;
- formazione specifica sulle attività del corpo di polizia locale;
- gestione procedimento contravvenzionale e sanzionatorio;
- formazione all'uso delle armi e delle apparecchiature in dotazione;
- effettuazione di notifiche;

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.		X	
Conoscenze delle normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro		X	

Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Comunicazione ed informazione	Capacità professionale finalizzata alla elaborazione e progettazione di prodotti e materiali di informazione e di comunicazione ai cittadini e mezzi di informazione		X	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale	X		
Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale	Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi.		X	
Capacità di coordinare le attività lavorative di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative da espletarsi a livello di singola unità organizzativa		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (ad es.: word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	

**COMPETENZE
SPECIALISTICHE**

DESCRIZIONE

Competenza nella redazione di atti e nella predisposizione di elaborati	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile e/o tecnica e predisposizione di elaborati anche specialistici con capacità di verifica della correttezza dei dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici. Esegue procedure specifiche in attuazione di norme di settore		X	
Capacità di utilizzo di strumenti informatici specifici dell'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (ad es.: autocad)		X	
Normativa e procedure per lavori pubblici e appalti	Conoscenze teoriche e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto ecc.		X	
Capacità di svolgere indagini	Svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno	X		

Istruttore per la comunicazione istituzionale:

- *predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;*
- *convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;*
- *organizzazione viaggi;*
- *gestione eventi stampa e istituzionali;*
- *gestione rapporti con i media;*
- *gestione attività attraverso siti web e canali social;*
- *utilizzo motori di ricerca (es. Google);*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;*

- gestione sale comunali con impianti video e audio;
- responsabilità infraprocedimentali;

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.		X	
Conoscenze delle normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche		X	
Comunicazione ed informazione	Capacità professionale finalizzata alla elaborazione e progettazione di prodotti e materiali di informazione e di comunicazione ai cittadini e mezzi di informazione		X	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale	X		
Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale	Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi.		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (ad es.: word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Capacità di utilizzo di strumenti informatici specifici dell'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (ad es.: autocad)		X	
Capacità di gestione degli eventi stampa ed istituzionali	Progettazione ed attuazione degli eventi stampa ed istituzionali		X	
Capacità di gestione del sito istituzionale e dei social	Organizzazione e gestione del sito istituzionale e dei principali canali social		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno	X		

III) AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Famiglia professionale	Profilo professionale attuale (CCNL 31.3.1999)	Profili professionali CCNL 16.11.2022 Tit. III Ordinamento professionale
Amministrativa / contabile	Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo contabile /	<i>Specialista in attività amministrative</i> <i>Specialista in attività contabili</i> <i>Specialista in materie giuridiche (abilitazione)</i>
Tecnica	Istruttore direttivo tecnico	<i>Specialista in attività tecniche</i>
Vigilanza	Specialista dell'area della vigilanza	<i>Specialista dell'area della vigilanza</i>
Socio – Educativa	Assistente sociale /	<i>Assistente sociale</i> <i>Educatore di asilo nido</i>
Comunicazione e Informazione	/	<i>Specialista della comunicazione istituzionale</i>

Specifiche professionali comuni ai profili dell'Area

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- 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;
- 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 da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale) da specificarsi nell'avviso di selezione in relazione al posto da ricoprirsi, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albo professionale.

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.			X
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro			X
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X

Comunicazione	Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc...)			X
Capacità di coordinamento di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc..), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X
Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	
Diritto sostanziale e processuale	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata			X
Metodi di analisi, studio e ricerca in ambito dottrinale e giurisprudenziale	Tecniche di ricerca, anche attraverso strumenti informatici, di dottrina e giurisprudenza			X
Redazione di memorie e pareri	Elaborazione e predisposizione di pareri atti e documenti			X
Patrocinio e rappresentanza in giudizio dell'amministrazione	Esercizio attività forense: partecipazione ad udienze, discussioni orali, interazione con giudici ed avvocati avversari, elaborazione strategie difensive			X
Competenze tecniche specifiche della professione di ingegnere/architetto (progettazione, direzione lavori, controllo, collaudi, ecc..)	Conoscenza teorica e capacità professionale tecnica riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: organizzazione e gestione di processi produttivi, territorio e ambiente, mobilità e trasporti, verde pubblico, patrimonio e demanio, logistica interna			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X

Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (es.: autocad)			X
Capacità di gestione degli eventi stampa ed istituzionali	Progettazione e attuazione degli eventi stampa ed istituzionali			X
Capacità di gestione del sito istituzionale e dei social	Organizzazione e gestione del sito istituzionale e dei principali canali social			X
Capacità di svolgere indagini	Svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione			X
Organizzazione dei flussi di mobilità	Analisi delle problematiche e tecniche di organizzazione dei flussi di mobilità sul territorio			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Diritto comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	X		
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitativo dei risultati finali			X
Orientamento al risultato	Capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci e tenendo sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro		X	
Problem solving	Capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi elaborando soluzioni realistiche, prospettando anche alternative nonchè valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.		X	

Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del Sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti			X
------------------	--	--	--	---

Competenze professionali specifiche per famiglia/profilo professionale

Specialista in attività amministrative:

- predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;
- protocollazione lettere e documenti in uscita;
- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- gestione sale comunali con impianti video e audio;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità procedimentali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;
- attività di preposto sicurezza;
- delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);
- delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro;
- gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;
- gestione attività attraverso portali e siti web;
- interventi di tutoraggio e assistenza telefonica per i dipendenti dell'Ente (help desk);
- supporto a professionisti incaricati della tutela legale dell'ente;
- delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc..);

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE DESCRIZIONE

Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.			X
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro			X

Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc...)			X
Capacità di coordinamento di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE

DESCRIZIONE

Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc..), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X
Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	
Redazione memorie e pareri	Elaborazione e predisposizione di pareri atti e documenti			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (es.: autocad)			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Diritto comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	X		

Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

Specialista in attività contabili:

- predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;
- predisposizione di elaborati contabili e amministrativo – contabile necessari all'attività di programmazione, controllo e rendicontazione dell'ente;
- emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- protocollazione lettere e documenti in uscita;
- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- gestione sale comunali con impianti video e audio;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;
- attività di preposto sicurezza;
- elaborazioni stipendiali e attività propedeutiche e consequenziali (versamento contributi, Irap, ecc...);
- gestione delle imposte inerenti le attività commerciali dell'ente (es. Iva ed Irap);
- gestione del procedimento relativo alla riscossione dei tributi (monitoraggio incassi, elaborazione avvisi di accertamento, rapporti con i contribuenti, ecc...);
- delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc..)
- delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);
- delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro;
- gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;
- gestione attività attraverso portali e siti web.
- interventi di tutoraggio e assistenza telefonica per i dipendenti dell'Ente (help desk);
- supporto a professionisti incaricati della tutela legale dell'ente;

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE

DESCRIZIONE

Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.			X
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X

Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro			X
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc...)			X
Capacità di coordinamento di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE DESCRIZIONE

Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc.), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X
Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	
Redazione di memorie e pareri	Elaborazione e predisposizione di pareri atti e documenti			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (es.: autocad)			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	

Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Diritto comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	X		
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

Specialista in materie giuridiche (abilitazione):

- predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;
- protocollazione lettere e documenti in uscita;
- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- gestione sale comunali con impianti video e audio;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;
- attività di preposto sicurezza;
- delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);
- delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro;
- gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;
- gestione attività attraverso portali e siti web;
- supporto a professionisti incaricati della tutela legale dell'ente;
- delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc..);
- consulenza tecnico professionale quale avvocato ai servizi dell'ente;
- difesa tecnica avanti agli uffici giudiziari;

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.			X
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro			X

Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc...)			X
Capacità di coordinamento di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE DESCRIZIONE

Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc..), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X
Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	
Diritto sostanziale e processuale	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata			X
Metodi di analisi, studio e ricerca in ambito dottrinale e giurisprudenziale	Tecniche di ricerca, anche attraverso strumenti informatici, di dottrina e giurisprudenza			X
Redazione di memorie e pareri	Elaborazione e predisposizione di pareri atti e documenti			X
Patrocinio e rappresentanza in giudizio dell'amministrazione	Esercizio attività forense: partecipazione ad udienze, discussioni orali, interazione con giudici ed avvocati avversari, elaborazione strategie difensive			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X

Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (es. autocad)			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Diritto comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	X		
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		

Specialista della comunicazione istituzionale:

- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;
- organizzazione viaggi;
- gestione eventi stampa e istituzionali;
- gestione sale comunali con impianti video e audio;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- gestione dei rapporti con i media;
- gestione attività attraverso siti web e canali social;
- delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- attività di coordinamento di gruppi di lavoro;

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.			X
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X
Comunicazione	Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc...)			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X

Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (es.: autocad)			X
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Capacità di gestione degli eventi stampa ed istituzionali	Progettazione e attuazione degli eventi stampa ed istituzionali			X
Capacità di gestione del sito istituzionale e dei social	Organizzazione e gestione del sito istituzionale e dei principali canali social			X

Specialista in attività tecniche:

- attività di preposto sicurezza;
- predisposizione di elaborati tecnici ed amministrativo-tecnici necessari all'attività di programmazione, gestione e rendicontazione dell'ente con particolare riferimento alle opere pubbliche;
- protocollazione lettere e documenti in uscita;
- predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;
- predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;
- convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet, gestione sale comunali conimpianti video e audio;
- utilizzo motori di ricerca (es. Google);
- utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;
- pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;
- predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;
- richiesta di CUP, CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;
- verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;
- responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;
- delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);
- delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;
- delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc..)
- coordinamento gruppi e personale esecutivo;
- attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro;
- gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;
- gestione attività attraverso portali e siti web in particolare inerenti la gestione di contributi ed investimenti pubblici;
- supporto a professionisti incaricati della tutela legale dell'ente;

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE

DESCRIZIONE

Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.			X
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X

Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio diriferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro			X
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc...)			X
Capacità di coordinamento di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE DESCRIZIONE

Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc.), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X
Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	
Redazione di memorie e pareri	Elaborazione e predisposizione di pareri atti e documenti			X
Competenze tecniche specifiche della professione di ingegnere/architetto (progettazione, direzione lavori, controllo, collaudi, ecc..)	Conoscenza teorica e capacità professionale tecnica riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: organizzazione e gestione di processi produttivi, territorio e ambiente, mobilità e trasporti, verde pubblico, patrimonio e demanio, logistica interna			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X

Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (es.: autocad)			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Diritto comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	X		
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

Specialista dell'area della vigilanza:

- *protocollazione lettere e documenti in uscita;*
- *predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;*
- *predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;*
- *convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet, gestione sale comunali con impianti video e audio;*
- *utilizzo motori di ricerca (es. Google);*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;*
- *pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;*
- *richiesta di CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;*
- *predisposizione verbali relativi alle attività del codice della strada ed alle competenze della polizia locale;*
- *predisposizione di proposte di provvedimenti e certificazioni relative alla attività sanzionatoria;*
- *effettuazione di notifiche;*
- *predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;*
- *verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;*
- *responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;*
- *attività di preposto sicurezza;*
- *attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro in particolare circa le attività di vigilanza relative al corpo di polizia locale;*
- *delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);*
- *delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;*
- *delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc..)*
- *gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;*
- *gestione attività attraverso portali e siti web;*

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.			X
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro			X
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc...)			X
Capacità di coordinamento di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc..), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X
Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	

Redazione di memorie e pareri	Elaborazione e predisposizione di pareri atti e documenti			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (es.: autocad)			X
Capacità di svolgere indagini	Svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione			X
Organizzazione dei flussi di mobilità	Analisi delle problematiche e tecniche di organizzazione dei flussi di mobilità sul territorio			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

Assistente sociale:

- *protocollazione lettere e documenti in uscita;*
- *predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;*
- *predisposizione proposte di atti, provvedimenti e certificazioni e caricamento sui gestionali;*
- *convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet, gestione sale comunali con impianti video e audio;*
- *utilizzo motori di ricerca (es. Google);*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;*
- *pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;*
- *richiesta di CIG e DURC, attività dirette sul MEPA, Intercent, SITAR e portali PA;*
- *predisposizione di copie conformi di documenti analogici e digitali;*
- *verifica capitoli e disponibilità di spesa, attività di liquidazione fatture;*
- *responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;*
- *attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro;*
- *delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);*
- *delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;*
- *delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc..)*
- *gestione rapporti con i fornitori quale responsabile del procedimento o dell'esecuzione;*
- *gestione attività attraverso portali e siti web;*
- *gestione dell'utenza del servizio sociale e di tutte le fasi di intervento;*

- redazione di relazioni;
- predisposizione atti di rappresentazione e di rendicontazione dei servizi e delle attività rese alla popolazione;
- predisposizione di progetti, iter procedurali, percorsi operativi ecc.. in relazione ai bisogni dell'utenza del servizio sociale;

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZE	DESCRIZIONE			
Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.			X
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo, definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro			X
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc...)			X
Capacità di coordinamento di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE	DESCRIZIONE			
Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di redigere atti e di predisporre elaborati anche altamente specialistici	Redazione atti e relazioni riferiti all'attività specifica del servizio di appartenenza (es.: amministrativo e/o contabile, tecnico, ecc..), predisposizione elaborati anche altamente specialistici con capacità di verifica della correttezza di dati trattati con l'ausilio di strumenti informatici			X

Diritto civile, penale, tributario, del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (es.: autocad)			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

Educatore di asilo nido:

- *protocollazione lettere e documenti in uscita;*
- *predisposizione comunicati, caricamento sul sito internet;*
- *convocazione riunioni ed incontri via mail ed organizzazione in meet;*
- *gestione sale comunali con impianti video e audio;*
- *utilizzo motori di ricerca (es. Google);*
- *utilizzo pacchetto office ed in particolare excel e word;*
- *pubblicazioni sul sito Amministrazioni Trasparente;*
- *responsabilità procedurali per i procedimenti espressamente individuati o di attività endoprocedimentali specificatamente individuate;*
- *delega di funzioni (partecipazione a riunioni, ecc...);*
- *delega di firma certificazioni attestazioni, ecc...;*
- *coordinamento gruppi e personale esecutivo;*
- *attività di formazione, coordinamento di gruppi di lavoro;*
- *gestione attività attraverso portali e siti web;*
- *delega gestione attività di gestione del personale (presenze, assenze, ecc.);*
- *svolgimento di attività didattiche, educative e formative rivolte alla prima infanzia;*
- *cura fisiologica ed emotiva dei bambini;*
- *partecipare a processi di progettazione educativa;*

LIVELLO D'ACCESSO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/COMPETENZ**E****DESCRIZIONE**

Conoscenza dei modelli organizzativi dell'Ente	Organizzazione dell'ente.			X
Conoscenze normative generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative al servizio di appartenenza compresa la sicurezza sul lavoro			X
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc...)			X
Capacità di coordinamento di più unità di personale	Organizzazione, suddivisione, attribuzione e coordinamento delle attività lavorative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE**DESCRIZIONE**

Program. ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Capacità di lavorare in piena autonomia durante tutte le fasi di processi lavorativi affidati	Agire in piena autonomia tecnico-professionale durante tutto il processo lavorativo affidato			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, contabile, tributario, scolastico, socio-assistenziale, ecc...)			X
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività svolta	Utilizzo di pacchetti applicativi specifici di supporto all'attività svolta (es.: autocad)			X
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Provincia di Ferrara

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale
n. ____ del _____

**ALLEGATO B) TABELLA DI TRASPOSIZIONE AUTOMATICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO
ALLA DATA DEL 1/04/2023 DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA**

Dati personale			Precedente sistema di classificazione fino al 31/03/2023						Nuovo sistema di classificazione dal 01/04/2023			
N.matricola	Data assunzione Comune	Iscrizione albi	Cat.	Livello ec.	Data ultimo Liv. Ec	PO	Profilo professionale	Settore	Area	FAMIGLIA PROFESSIONALE	Profilo professionale (**ad esaurimento*)	EQ
1	4	28/05/1996	CATEGORIA B	B1/B6	01/01/2022		Collaboratore amministrativo	CULTURA - ISTRUZIONE - SPORT	Area Operatori Esperti	Amministrativa/ Contabile	Collaboratore amministrativo	
2	6	01/12/1997	CATEGORIA B	B1/B5	01/12/2008		Operaio specializzato	TECNICO	Area Operatori Esperti	Tecnica	Collaboratore tecnico manutentivo	
3	27	01/10/1996	CATEGORIA B	B1/B5	01/07/2006		Operaio specializzato	TECNICO	Area Operatori Esperti	Tecnica	Collaboratore tecnico manutentivo	
4	31	31/12/1987	CATEGORIA B	B1/B7	01/01/2022		Messo comunale	POLIZIA LOCALE - SUAP -PROTEZIONE CIVILE	Area Operatori Esperti	Amministrativa/ Contabile	Messo Comunale	
5	51	01/09/2007	CATEGORIA B	B1/B2	01/01/2010		Operaio specializzato	TECNICO	Area Operatori Esperti	Tecnica	Collaboratore tecnico manutentivo	
6	11	07/11/1987	CATEGORIA C	C1			Istruttore amministrativo	TECNICO	Area degli Istruttori	Amministrativa/ Contabile	Istruttore amministrativo contabile	
7	12	01/10/1988	CATEGORIA C	C1/C5	01/12/2008		Istruttore amministrativo	FINANZIARIO	Area degli Istruttori	Amministrativa/ Contabile	Istruttore amministrativo contabile	
8	17	01/09/1989	CATEGORIA C	C1/C6	01/01/2022		Istruttore amministrativo	AAGG -ANAGRAFE-SOCIALE	Area degli Istruttori	Amministrativa/ Contabile	Istruttore amministrativo contabile	
9	22	02/06/1992	CATEGORIA C	C1/C4	01/12/2008		Agente di polizia locale	POLIZIA LOCALE - SUAP -PROTEZIONE CIVILE	Area degli Istruttori	Vigilanza	Agente di polizia locale	
10	32	09/10/1989	CATEGORIA C	C1/C5	01/01/2022		Istruttore amministrativo	AAGG -ANAGRAFE-SOCIALE	Area degli Istruttori	Amministrativa/ Contabile	Istruttore amministrativo contabile	
11	47	01/09/2004	CATEGORIA C	C1/C3	31/12/2007		Agente di polizia locale	POLIZIA LOCALE - SUAP -PROTEZIONE CIVILE	Area degli Istruttori	Vigilanza	Agente di polizia locale	
12	48	01/11/2004	CATEGORIA C	C1/C4	01/01/2022		Agente di polizia locale	POLIZIA LOCALE - SUAP -PROTEZIONE CIVILE	Area degli Istruttori	Vigilanza	Agente di polizia locale	
13	61	04/02/2019	CATEGORIA C	C1			Istruttore amministrativo	CULTURA - ISTRUZIONE - SPORT	Area degli Istruttori	Amministrativa/ Contabile	Istruttore amministrativo contabile	
14	62	18/02/2019	CATEGORIA C	C1/C3	01/01/2022		Agente di polizia locale	POLIZIA LOCALE - SUAP -PROTEZIONE CIVILE	Area degli Istruttori	Vigilanza	Agente di polizia locale	
15	63	10/06/2019	CATEGORIA C	C1/C2	01/01/2022		Istruttore amministrativo	CULTURA - ISTRUZIONE - SPORT	Area degli Istruttori	Amministrativa/ Contabile	Istruttore amministrativo contabile	

Dati personale			Precedente sistema di classificazione fino al 31/03/2023						Nuovo sistema di classificazione dal 01/04/2023			
N.matricola	Data assunzione Comune	Iscrizione albi	Cat.	Livello ec.	Data ultimo Liv. Ec	PO	Profilo professionale	Settore	Area	FAMIGLIA PROFESSIONALE	Profilo professionale (*"ad esaurimento")	EQ
16	65	31/12/2021	CATEGORIA C	C1			Agente di polizia locale	POLIZIA LOCALE - SUAP -PROTEZIONE CIVILE	Area degli Istruttori	Vigilanza	Agente di polizia locale	
17	67	31/12/2021	CATEGORIA C	C1			Istruttore amministrativo	AAGG -ANAGRAFE-SOCIALE	Area degli Istruttori	Amministrativa/ Contabile	Istruttore amministrativo contabile	
18	69	28/09/2022	CATEGORIA C	C1			Istruttore amministrativo	AAGG -ANAGRAFE-SOCIALE	Area degli Istruttori	Amministrativa/ Contabile	Istruttore amministrativo contabile	
19	3	01/03/1987	CATEGORIA D	D1/D5	01/01/2022		Istruttore Direttivo Contabile	FINANZIARIO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativa/ Contabile	Specialista in attività contabili	
20	15	30/12/1993	CATEGORIA D	D1/D5	01/01/2022		Istruttore direttivo amministrativo	POLIZIA LOCALE - SUAP -PROTEZIONE CIVILE	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativa/ Contabile	Specialista in attività amministrative	
21	23	01/09/1989	CATEGORIA D	D1/D2	01/01/2022		Istruttore direttivo amministrativo	TECNICO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativa/ Contabile	Specialista in attività amministrative	
22	24	18/08/1997	CATEGORIA D	D1/D5	01/07/2007		Istruttore direttivo amministrativo	CULTURA - ISTRUZIONE - SPORT	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativa/ Contabile	Specialista in attività amministrative	EQ
23	30	01/07/1995	CATEGORIA D	D1/D3	01/06/2008		Specialista dell'area della vigilanza	POLIZIA LOCALE - SUAP -PROTEZIONE CIVILE	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Vigilanza	Specialista dell'area della vigilanza	EQ
24	45	30/12/2002	CATEGORIA D	D1			Istruttore direttivo amministrativo	AAGG -ANAGRAFE-SOCIALE	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativa/ Contabile	Specialista in attività amministrative	EQ
25	56	01/03/2017	CATEGORIA D	D1			Istruttore direttivo amministrativo	AAGG -ANAGRAFE-SOCIALE	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativa/ Contabile	Specialista in attività amministrative	
26	64	26/08/2019	CATEGORIA D	D1/D2	01/01/2022		Istruttore direttivo tecnico	TECNICO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativa/ Contabile	Specialista in attività tecniche	EQ
27	66	31/12/2021	CATEGORIA D	D1			Assistente sociale	AAGG -ANAGRAFE-SOCIALE	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Socio - Educativa	Assistente sociale	
28	70	29/12/2022	CATEGORIA D	D1			Istruttore direttivo amministrativo	FINANZIARIO	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativa/ Contabile	Specialista in attività contabili	EQ

Possesso
iscrizione all'Albo

VERBALE D'INCONTRO CON LA DELEGAZIONE TRATTANTE
Del giorno 28 Marzo – ore 09:30

L'anno 2023 addì 27 del mese di Marzo, alle ore 09:30 presso la sala consiliare del Comune di Vigarano Mainarda si è riunita la delegazione trattante di parte pubblica e sindacale.

Sono presenti per la delegazione pubblica:

Presidente: Segretario Generale – **Dr. Pietro Veronese**

Componente: Responsabile del Settore Finanziario – **Dr. Paolo Maria Mecca**
Responsabile del Settore AAGG. - Personale - Servizi Demografici Sociali – **Dr.ssa Monica Barbi**

Delegazione trattante Sindacale:

CGIL-FP	Righi Marco
UIL FPL	Davide Covi
CISL FP	ASSENTE

RSU	Chiericati Marco
RSU	Armelin Debora
RSU	Ferron Gabriella

Assenti: DELEGATO CISL FP

Presente in qualità di uditore l'Assessore al Personale **Dr. Ennio Bizzarri**, quale componente dell'organo politico;

Presente la Dr.ssa Elena Reggiani in qualità di consulente esperta dell'Ufficio Personale Associato di Bondeno;

Il presente verbale è redatto dal Dr. Gabatel Sandro in qualità di Funzionario dell'Ufficio Personale.

Alle ore 09:50 si apre la seduta.

All'ordine del giorno, come convocazione di cui al Prot. n. 4620/2023, sono previsti i seguenti argomenti:

- 1) Confronto previsto dal CCNL 2019 – 2021 all'art. 5, comma 3, lett. c) "Individuazione dei profili professionali" in merito all'attivazione del nuovo Ordinamento Professionale, di cui alla bozza di proposta di DGC, inviata in data 20/03/2023 con prot.n. 4487 e in data 21/03/2023 prot.n.4620.**
- 2) Varie ed eventuali.**

In apertura della seduta il Presidente ricorda che:

- in data 20/03/2023 è stata inviata l'informativa alla Delegazione Trattante di Parte Sindacale relativa alla bozza di proposta di Delibera di Giunta Comunale, attraverso la quale l'Amministrazione intende attivare il nuovo ordinamento professionale del personale non dirigenziale, previsto dal CCNL 2019-2021 del 16/11/2022, Comparto Funzioni Locali;
- ai sensi del comma 3, lett. c) dell'art. 5 del CCNL 2019 – 2021 l'individuazione dei profili professionali costituisce materia di confronto;



- entro i termini previsti dall'art. 5 del CCNL 2019 – 2021 le Organizzazioni Sindacali UIL con nota recepita al prot. n. 4566 del 21/03/2023 e CGIL con nota prot. 4574 del 21/03/2023, richiedevano l'apertura del confronto;

Il Presidente dà atto che le OOSS, come da note sopra richiamate, richiedono il confronto sul passaggio alle nuove declaratorie del personale in forza e non sui lavoratori e lavoratrici che saranno assunti in Comune in futuro. Per tale motivo secondo le OOSS i requisiti di accesso indicati dall'ente come "Livello di accesso" nelle tabelle riportanti le competenze professionali, intese come conoscenze, capacità tecnica e/o capacità comportamentali, che gli aspiranti candidati devono possedere al momento dell'assunzione, sembrano non essere inerenti l'oggetto del confronto, riconducendo le stesse al percorso formativo da trattarsi in un altro momento.

COVI: I livelli di accesso che devono possedere i dipendenti l'Amministrazione ha previsto nella Tabella dell'All.A sono tutti elevati mentre nei fatti nei concorsi pubblici non si raggiungono necessariamente i livelli attesi pertanto è inutile inserirli a priori nel documento;

IL Presidente precisa che nel documento è espressamente indicato che i requisiti di accesso non costituiscono elemento valutativo ma che saranno utilizzati come guida per i futuri concorsi banditi dall'Ente;

OOSS: Alla luce di questo non serve inserire indicazione dei livelli di accesso in quanto lo scopo del documento è la trasposizione della attuali categorie professionali a quelle previste dal nuovo CCNL

RIGHI: il timore è nel caso non si raggiungano i livelli attesi cosa potrebbe succedere.

REGGIANI: Il documento è una sintesi di quanto previsto dal nuovo CCNL ma anche della normativa in materia quale *Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*, adottate con Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 22/07/2022 e ritenute rilevanti all'art. 52 del D.lg. 165/2001, nonché di quanto previsto dall'art. 1 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in L. n. 79/2022, pertanto sono state inseriti anche i livello di accesso, dovranno servire come linea guida per la predisposizione dei bandi per i futuri concorsi, poi saranno le singole commissioni di concorso a definire nello specifico cosa intendono per essenziale medio o elevato;

OOSS: l'obiettivo del documento originale era quello di stabilire i livelli di formazione per personale in servizio ma se non tutti raggiungono il livello atteso è obbligo dell'Ente formare il dipendente per fargli raggiungere il livello previsto, ma non è questo il documento all'interno del quale inserirli ma in un documento separato dedicato alla formazione che è una cosa diversa;

RIGHI: chi è stato assunto molti anni orsono non può avere le competenze che vengono richieste come accesso nella tabella soprattutto in alcuni casi specifici quali le competenze informatiche, alcuni dipendenti potrebbero in via ipotetica non raggiungerle nemmeno le competenze previste come accesso;

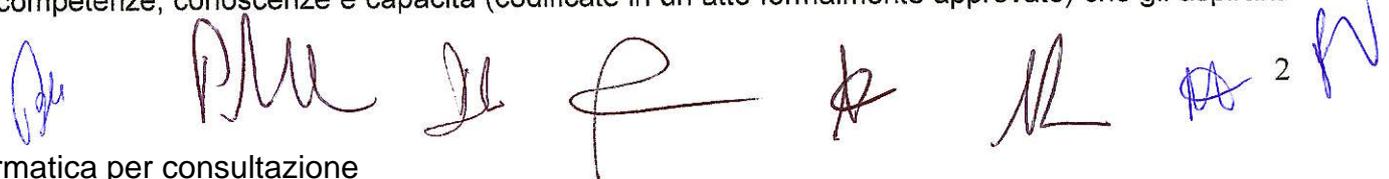
REGGIANI: non tutte le categorie prevedono competenze specifiche per esempio in informatica dipende dal profilo professionale che andranno ad occupare;

Il Presidente dà atto che l'Allegato A) Declaratorie non è da ricondurre al percorso formativo dei dipendenti, sia già in forza all'ente che di futura assunzione, così come non consiste in uno strumento di misurazione e valutazione delle performance dei dipendenti; la quale viene rilevata attraverso l'apposito regolamento in vigore presso l'ente.

Il Presidente dà atto che l'allegato A) Declaratorie:

- mira ad integrare i profili professionali previsti dalle Declaratorie inserite all'Allegato A del CCNL 2019 – 2021, in funzione delle attuali e delle future esigenze dell'ente per lo svolgimento delle attività;

Il Presidente sottolinea come il contenuto del presente documento, così come predisposto, si ritiene di estrema utilità per l'ente soprattutto nell'ambito della definizione dei bandi di concorso in quanto, per ogni area e profilo professionale, sarà infatti possibile andare a indicare il complesso di competenze, conoscenze e capacità (codificate in un atto formalmente approvato) che gli aspiranti



candidati devono possedere e quindi andare poi a calibrare i contenuti delle prove concorsuali in modo da verificarne il possesso da parte dei candidati.

Il Presidente richiede ai presenti se, ad esito di quanto sopra riportato, è possibile dichiarare concluso il confronto.

La delegazione di parte pubblica e le OOSS dichiarano concluso il confronto

Il Presidente dà atto che null'altro viene posto all'attenzione della presente seduta da parte dei presenti.

Tutto ciò premesso si redige il presente verbale quale sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che sarà conservato agli atti del Comune.

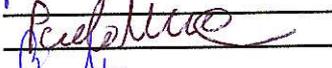
Alle ore 10:14 viene dichiarata conclusa la riunione.

Letto, approvato e sottoscritto

Presidente - Segretario Comunale
Responsabile del Settore Finanziario
Responsabile del Settore Personale

Dr. Pietro Veronese
Dr. Paolo Maria Mecca
Dr.ssa Monica Barbi







CGIL-FP
UIL FPL
CISL FP

Righi Marco
Davide Covi

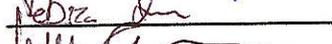




RSU
RSU
RSU

Chiericati Marco
Armelin Debora
Ferron Gabriella









Sottoscrive anche il Segretario Verbalizzante Dr. Gabatelo Sandro



Comune di
VIGARANO MAINARDA

PARERE DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Sulla proposta n. 157/2023 dell'unità proponente SERVIZIO AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE ad oggetto: NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI - CCNL DEL 16/11/2022 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Vigarano Mainarda li, 29/03/2023

Sottoscritto dal Responsabile di Procedimento
(GABATEL SANDRO)
con firma digitale



Comune di
VIGARANO MAINARDA

PARERE TECNICO

Sulla proposta n. 157/2023 dell'unità proponente SERVIZIO AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE ad oggetto: NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI - CCNL DEL 16/11/2022 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Vigarano Mainarda li, 29/03/2023

Sottoscritto dal Responsabile di Settore
(BARBI MONICA)
con firma digitale