

NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO AI PROFILI PROFESSIONALI

NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO AI PROFILI PROFESSIONALI	1
Il nuovo inquadramento contrattuale: cenni generali	1
La riclassificazione dei dipendenti del comparto Funzioni Locali	2
La progressione verticale tra Aree	3
L'affidamento degli Incarichi di Elevata Qualificazione	4
Le Declaratorie di Area	6
La riformulazione dei profili professionali	8
Schema riassuntivo delle famiglie professionali	9

Il nuovo inquadramento contrattuale: cenni generali

La modifica dell'inquadramento professionale dei dipendenti degli Enti Locali contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021 (stipulato in data 16.11.2022) prende piede dal lavoro della Commissione paritetica sui sistemi di classificazione professionale istituita presso l'Aran ai sensi dell'art. 11 del precedente CCNL (21.05.2018): alla Commissione era stato affidato il compito di verificare la rispondenza delle declaratorie di categoria relativamente ai nuovi modelli organizzativi e gestionali, di operare un'analisi di alcune specifiche professionalità e di condurre un focus su modalità e strumenti attraverso i quali sostenere e favorire lo sviluppo delle competenze professionali¹. Questi obiettivi risultano essere in piena continuità con quelli direttamente richiamati dall'art. 11 del presente CCNL:

1. Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

2. Il sistema di classificazione del personale, di cui al presente contratto, si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Nell'ottica di perseguire questi obiettivi, il CCNL ridisegna l'inquadramento di tutti i dipendenti degli Enti Locali (artt. 12-15), opera la sostituzione degli incarichi di Posizione Organizzativa con gli incarichi di Elevata Qualificazione (artt. 16-21) e ridefinisce in modo puntuale l'inquadramento e/o il trattamento economico dei lavoratori di alcuni specifici settori professionali: il settore educativo e scolastico (artt. 85-94 bis), il settore della polizia locale (artt. 95-100), il personale iscritto a ordini o albi professionali (artt. 101-103) e quello delle professioni sanitarie e socio-sanitarie (artt. 104-108).

¹ Di Donna L., "Il nuovo ordinamento professionale nel CCNL delle Funzioni Locali", NeoPA, Approfondimento n. 12 – 2 settembre 2022.

La riclassificazione dei dipendenti del comparto Funzioni Locali

L'art. 12 del CCNL, ai commi 1 e 2, delinea il nuovo sistema di classificazione dei dipendenti inseriti nell'organico degli Enti Locali:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

2. 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".

Le nuove Aree, sostitutive delle precedenti Categorie (A-B-C-D), corrispondono nell'idea dei contraenti ad omogenei livelli di competenze, conoscenze e capacità, individuati nella declaratoria di cui all'Allegato A del CCNL (art. 12, co. 3²) e specificati per ciascuna Area in differenti **profili professionali**, la cui identificazione spetta agli Enti e che devono essere associati alle declaratorie di Area (co. 5-6³). In merito alla necessità di aggiornare i profili professionali deve essere citata anche la disposizione di cui all'art. 1 del d.l. 36/2022, modificativa dell'art. 6-ter, co. 1 del d.lgs. 165/2001, secondo cui le Pubbliche Amministrazioni provvedono *"alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti"*.

All'atto dell'adozione del CCNL è prevista un'automatica conversione dell'inquadramento del personale secondo quanto previsto dalla tabella B di Trasposizione allegata al CCNL (art. 13, co. 2):

- Categoria A → Area degli Operatori
- Categoria B → Area degli Operatori Esperti
- Categoria C → Area degli Istruttori
- Categoria D → Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Per quanto riguarda le procedure concorsuali già bandite, è prevista una clausola transitoria a salvaguardia delle esigenze di continuità del servizio e del funzionamento della macchina amministrativa (art. 13, co. 5):

² "Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse".

³ "5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. 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".

Fermo restando il potere di autotutela dell'amministrazione, le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale. Il personale utilmente collocato nelle graduatorie delle stesse procedure viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione applicando la disciplina di cui al comma 2, secondo la Tabella B di Trasposizione.

In merito a ciò la dottrina segnala che non è necessaria l'adozione di delibere o determine – nemmeno di tipo ricognitivo – nonché di nuove stipule contrattuali per dare effettività al passaggio di inquadramento automatico appena illustrato: è ritenuta sufficiente la semplice trasmissione al dipendente della comunicazione concernente l'attribuzione del nuovo profilo professionale. Diverso discorso si pone nel caso in cui a seguito di ridefinizione del profilo professionale ci si trovi di fronte a una variazione di mansioni assegnate al dipendente: in questo caso viene suggerita la stipula di un nuovo contratto individuale, maggiormente affine alla nuova attività lavorativa prevista⁴.

La progressione verticale tra Aree

Il CCNL prevede due differenti modalità di progressione verticale tra le Aree: una di tipo ordinario – da impiegarsi a regime e in forte continuità con il precedente sistema delle progressioni verticali interne – e una di tipo straordinario, da adottarsi esclusivamente nell'imminenza temporale del passaggio alla nuova classificazione.

La procedura ordinaria è descritta dall'art. 15 e si richiama esplicitamente a quanto già previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche": è, infatti, previsto che le procedure di progressione avvengano a seguito di procedura comparativa, facendo salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili per l'accesso dall'esterno. La comparazione è basata:

- *sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;*
- *sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;*
- *sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;*
- *sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.*

La procedura straordinaria è, invece, normata dall'art. 13, co. 6-7-8 del CCNL e può avere luogo solamente entro il 31 dicembre 2025. Si tratta di una procedura valutativa, definita in base alle caratteristiche

⁴ F. Virgili, I nuovi profili professionali tra considerazioni generali e nuovo Ccnl. 16 novembre 2022, entilocali-online.it, 21 marzo 2023.

dell'area di destinazione e a seguito di confronto con le rappresentanze sindacali, per la quale si adottano i seguenti criteri di valutazione, ciascuno con un peso non inferiore al 20%:

- a) *esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;*
- b) *titolo di studio;*
- c) *competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.*

Possono essere ammessi alla progressione verticale 'straordinaria' soltanto coloro che si trovano in possesso dei requisiti indicati alla Tabella C di Corrispondenza, allegata al CCNL.

Tabella C – Tabella di corrispondenza	
Progressione tra Aree	Requisiti
<i>Operatore → Operatore esperto</i>	a) assolvimento dell' obbligo scolastico ed almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori (e/o nella corrisponde categoria del precedente sistema di classificazione)
<i>Operatore Esperto → Istruttore</i>	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti (e/o nella corrisponde categoria del precedente sistema di classificazione) b) assolvimento dell' obbligo scolastico ed almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti (e/o nella corrisponde categoria del precedente sistema di classificazione)
<i>Istruttore → Funzionario ed Elevata Qualificazione</i>	a) laurea triennale / magistrale ed almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori (e/o nella corrisponde categoria del precedente sistema di classificazione) b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori (e/o nella corrisponde categoria del precedente sistema di classificazione)

Secondo l'art. 13, co. 8 le progressioni straordinarie sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, co. 612, legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL. A ogni modo, si tratta di procedure che devono essere definite all'interno del Piano triennale dei fabbisogni di personale e delle dotazioni organiche (oggi confluito nel PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

L'affidamento degli Incarichi di Elevata Qualificazione

Come già illustrato, il CCNL prevede la nuova figura dell'Incarico di Elevata Qualificazione (EQ), che si pone in stretta linea di successione con il pre-esistente Incarico di Posizione Organizzativa (PO), come

dimostrato anche dalla previsione di riconduzione automatica delle due figure in fase di prima applicazione (art. 13, co. 3).

Secondo l'art. 16, co. 1, gli Incarichi di Elevata Qualificazione sono atti a identificare *“posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative”*. Le condizioni che abilitano gli Enti a istituire queste figure sono la presenza di:

- 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, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;

- conoscenze altamente specialistiche, 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.

Questi incarichi possono essere affidati ordinariamente a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o a personale acquisito dall'esterno e inquadrato nella stessa Area (art. 16, co. 3); qualora non siano presenti risorse inquadrare nell'Area appena menzionata, l'art. 16, co. 4 prevede la possibilità di deroga attingendo a personale delle Aree verticalmente inferiori e ulteriori disposizioni straordinarie in materia sono contenute al successivo art. 19.

Gli Incarichi di EQ si dividono in due tipologie (art. 16, co. 2):

a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Secondo l'art. 18, il conferimento degli Incarichi di EQ ha natura al massimo triennale, avviene con atto scritto e motivato ed è soggetto a possibile rinnovo; la sua revoca può avvenire nelle medesime forme soltanto in caso di intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di valutazione negativa della performance individuale. La determinazione del soggetto cui è conferito l'incarico deve tenere conto *“della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cui all'art. 16 del presente CCNL”* (art. 18, co. 2).

Le Declaratorie di Area

Nell'ottica di procedere a una coerente formulazione dei profili professionali – come previsto dallo stesso CCNL all'art. 12, co. 6 – è necessario passare in rassegna le Declaratorie di Area contenute nell'allegato A del CCNL. Per ciascuna delle Aree, vengono infatti individuate le caratteristiche generali dei dipendenti inseriti nell'Area, le specifiche professionali, i requisiti di base per l'accesso e possibili esempi di profili coerenti con l'Area.

Area	OPERATORI
Caratteristiche generali	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 ampliamenti fungibili.
Specifiche professionali	<ul style="list-style-type: none">▪ 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

Area	OPERATORI ESPERTI
Caratteristiche generali	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.
Specifiche professionali	<ul style="list-style-type: none">▪ 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

Area	ISTRUTTORI
Caratteristiche generali	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.
Specifiche professionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Diploma di scuola superiore (scuola secondaria di secondo grado)

Area	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Caratteristiche generali	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Specifiche professionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

La riformulazione dei profili professionali

Come già illustrato in precedenza l'art. 12, co. 5-6 prevede la necessaria riformulazione dei profili professionali, alla luce delle nuove declaratorie di Area di cui all'allegato A e tenuto conto delle nuove sfide e condizioni di contesto degli Enti Locali, tra le quali spiccano le transizioni digitale ed ecologica.

A questi fini, compiuta una ricognizione di vari modelli di profili professionali adottati da Enti Locali di tutta Italia, si propone l'adozione del seguente modello, nell'ottica di identificare in modo chiaro mansioni, requisiti e aree di responsabilità di ciascuna figura operante nell'Ente.

- **Profilo:** nome del profilo professionale
- **Area:** Area contrattuale di inquadramento ai sensi del nuovo CCNL
- **Famiglia:** ambito professionale caratterizzato da una base di conoscenze o competenze comuni. Sono state proposte 5 famiglie professionali rilevanti: *Amministrativa e di supporto; Tecnica e ausiliaria; Vigilanza; Ambiente; Occupazione e mercato del lavoro*
- **Attività:** elenco delle principali attività assegnate al soggetto, avendo riguardo sia al grado di responsabilità che al settore di pertinenza
- **Conoscenze e competenze richieste:** conoscenze tecniche e competenze tecniche e relazionali necessarie per un adeguato svolgimento della prestazione lavorativa prevista
- **Responsabilità e risultati:** livello di responsabilità e autonomia associato al profilo, con elencazione degli ambiti di pertinenza; eventuale responsabilità di coordinamento di altro personale della propria area di pertinenza
- **Reti e relazioni:** intensità, forma e natura delle relazioni interne ed esterne all'Ente che si rendono necessarie durante l'ordinario svolgimento della prestazione lavorativa prevista
- **Comportamenti:** atteggiamenti e condotte richieste per lo svolgimento del ruolo assegnato
- **Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno:** requisiti aggiuntivi rispetto a quelli indicati dalla declaratoria di area

Schema riassuntivo delle famiglie professionali

	<i>Amministrativa e di supporto</i>	<i>Tecnica e ausiliaria</i>	<i>Vigilanza</i>	<i>Occupazione e mercato del lavoro</i>	<i>Ambiente</i>
Operatori	- Operatore - Usciere				
Operatori esperti	- Operatore amministrativo esperto - Autista	- Operatore tecnico esperto - Operatore magazziniere			
Istruttori	- Istruttore amministrativo - Istruttore contabile	- Istruttore tecnico informatico - Istruttore tecnico geometra	- Agente di PL	- Istruttore mercato del lavoro	- Istruttore ambientale
Funzionari ed EQ	- Funzionario amministrativo - Avvocato - Funzionario Addetto Stampa - Funzionario contabile	- Funzionario Tecnico specialista - Funzionario Informatico Statistico	- Funzionario di vigilanza	- Funzionario Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro	- Funzionario amministrativo ambientale - Funzionario tecnico ambientale

AREA OPERATORI

AREA OPERATORI	10
Declaratoria di Area	10
Operatore	11
Usciere.....	12

Declaratoria di Area	
<i>Caratteristiche generali</i>	Lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.
<i>Specifiche professionali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<i>Requisiti di base per l'accesso dall'esterno</i>	Assolvimento dell'obbligo scolastico

Profilo	Operatore
Area	Operatore
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto a compiti strettamente legati a processi di tipo tecnico e amministrativo, verso i quali agisce – attraverso attività semplici – con funzioni di collaborazione e supporto operativo.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • risponde al telefono per fornire informazioni di base • si occupa di spostare fascicoli e documenti cartacei • raccoglie e distribuisce la posta (in entrata e in uscita) • supporta la gestione delle attività relative al protocollo dell'ufficio • <i>su indicazioni precise e dettagliate</i>, distribuisce e raccoglie fascicoli e copie • trasporta e sistema materiali per il funzionamento degli uffici • utilizza strumenti e attrezzature di semplice uso (come ad esempio fotocopiatrici, scanner) • effettua commissioni semplici, anche attraverso l'uso di automezzi o di mezzi pubblici
Conoscenze e competenze richieste	<p>Possiede conoscenze generali di tipo pratico e operativo, per le quali non è necessaria una preparazione professionale specifica, comprese le conoscenze di base rispetto al funzionamento degli strumenti informatici.</p> <p>Le conoscenze possono essere acquisite attraverso l'esperienza diretta nello svolgimento delle mansioni affidate.</p>
Responsabilità e risultati	L'operatore ha una responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti semplici assegnati dai responsabili.
Reti e relazioni	Le relazioni si sviluppano principalmente verso un numero ristretto di altri soggetti interni all'Ente, con i quali l'operatore collabora quotidianamente.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di comprendere ed eseguire compiti semplici su indicazione dei responsabili - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente

Profilo	Usciere
Area	Operatore
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto a compiti legati principalmente al controllo dell'accesso del pubblico, alla cura dei locali e dei beni dell'Ente e allo svolgimento di attività manuali semplici a supporto degli altri uffici.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlla e regola l'ingresso e il flusso degli utenti nelle strutture dell'Ente • accoglie gli ospiti istituzionali • cura l'apertura/chiusura dei locali dell'Ente e il mantenimento dell'ordine • fornisce, su richiesta, informazione di base al pubblico (come ad esempio orari di apertura, posizione di uffici e servizi,...) • indirizza/accompagna gli utenti verso l'ufficio da loro richiesto • assiste e aiuta gli utenti in difficoltà • risponde al telefono per fornire informazioni di base • sorveglia e custodisce locali e beni dell'Ente <p>Inoltre, a supporto dell'operatività delle altre unità organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccoglie e distribuisce la posta (in entrata e in uscita) • prepara pacchi e plichi • supporta la gestione delle attività relative al protocollo • su indicazioni precise e dettagliate, distribuisce, sposta, recupera e consegna fascicoli o copie • trasporta e sistema materiali per il funzionamento degli uffici • utilizza strumenti e attrezzature di semplice uso e non esclusive (come ad esempio le fotocopiatrici e gli scanner) • effettua commissioni semplici, anche attraverso l'uso di automezzi o di mezzi pubblici
Conoscenze e competenze richieste	Ha una buona padronanza della lingua italiana. Possiede conoscenze generali di tipo pratico e operativo, comprese quelle legate all'informatica, per le quali non è necessaria una preparazione professionale specifica. Le conoscenze possono essere acquisite attraverso l'esperienza diretta nello svolgimento delle mansioni affidate.
Responsabilità e risultati	L'usciera ha una responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti semplici assegnati.
Reti e relazioni	Salvo le eventuali interlocuzioni con il pubblico esterno e con gli altri dipendenti dell'Ente, l'usciera ha relazioni organizzative limitate a un numero limitato di soggetti per i quali opera a diretto supporto.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di comprendere ed eseguire compiti semplici su indicazione dei responsabili ○ Adeguata capacità relazionali nell'interazione con l'utenza: educazione, attenzione e capacità di ascoltare e le esigenze degli utenti ○ Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi ○ Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente

AREA OPERATORI ESPERTI

AREA OPERATORI ESPERTI	13
Declaratoria di Area	13
Operatore amministrativo esperto.....	14
Operatore tecnico esperto	16
Operatore magazziniere	17
Autista	18

Declaratoria di Area	
<i>Caratteristiche generali</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.
<i>Specifiche professionali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<i>Requisiti di base per l'accesso dall'esterno</i>	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Profilo	Operatore amministrativo esperto
Area	Operatore esperto
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto a compiti di tipo amministrativo prevalentemente esecutivi, con funzioni di collaborazione e supporto rispetto alle attività di altri profili e inserite, più in generali, in flussi di lavoro definiti.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il responsabile nel processo di redazione di atti e provvedimenti • collabora col responsabile nella gestione di adempimenti amministrativi relativi a specifici progetti e servizi • raccoglie ed elabora dati e informazioni, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie a disposizione • si occupa della verifica formale di documentazione amministrativa • notifica, cataloga e archivia atti e documenti • provvede a svolgere le operazioni necessarie per il corretto funzionamento dei centralini telefonici complessi, acquisendo tutte le informazioni indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed uscita. • fornisce informazioni agli utenti e prende in carico richieste specifiche • redige bozze di report e relazioni sulla base di indicazioni ricevute dai responsabili • supporta, a livello generale, la gestione delle attività legate agli uffici • utilizza strumenti e attrezzature di semplice uso (come ad esempio fotocopiatrici, scanner) • cura la conservazione e archiviazione di fascicoli e documenti
Conoscenze e competenze richieste	<p>Possiede una buona preparazione professionale, basata sulla conoscenza di normative e procedure specifiche.</p> <p>Ha adeguate conoscenze circa il funzionamento degli strumenti informatici e dei software in uso.</p>
Responsabilità e risultati	<p>L'operatore esperto ha autonomia operativa nello svolgimento puntuale di procedure amministrative definite, sulla base di indicazioni e compiti ricevuti dai responsabili. Può coordinare il lavoro di addetti con qualifiche pari e/o inferiori. La responsabilità è in generale limitata alla corretta e diligente esecuzione del proprio lavoro, ma può ricomprendere anche il raggiungimento di risultati parziali rispetto a processi amministrativi più ampi.</p>
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative si sviluppano principalmente verso l'interno dell'Ente e possono coinvolgere più soggetti. L'operatore esperto ha relazioni verso l'esterno (ad esempio con altre istituzioni) perlopiù di tipo indiretto e formale. L'operatore esperto si interfaccia anche direttamente con gli utenti.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di comprendere ed eseguire compiti semplici su indicazione dei responsabili ○ Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti ○ Capacità di fornire risposte di base rispetto a procedure e responsabilità organizzative ○ Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi ○ Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente

Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Specifica qualificazione professionale in base alla tipologia di mansione.
--	--

Profilo	Operatore tecnico esperto
Area	Operatore esperto
Famiglia	Tecnica e ausiliaria
Attività	<p>È addetto a compiti di tipo tecnico prevalentemente esecutivi, con funzioni di collaborazione e supporto rispetto alle attività di altri profili e inserite, più in generali, in flussi di lavoro definiti.</p> <p>In particolare, tra le altre attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge interventi manuali e tecnici, anche attraverso l'utilizzo di attrezzature idonee, di carattere generale o specializzato • esegue lavori di ordinaria manutenzione e sistemazione, nonché sorveglianza, su reti, ponti, infrastrutture, beni mobili e immobili • installa e ripara strumenti, impianti e apparecchiature • raccoglie e trasmette segnalazioni e informazioni relative a interventi effettuati, in corso o da effettuare • cura la manutenzione, la pulizia e la corretta conservazione degli strumenti e delle attrezzature di lavoro • si occupa del trasporto, carico e scarico di materiale
Conoscenze e competenze richieste	<p>Possiede una buona preparazione professionale generale, basata sulla conoscenza di tecniche di lavoro e procedure specifiche. Queste conoscenze possono essere acquisite attraverso una qualificazione professionale e/o attraverso un periodo di pratica.</p> <p>Ha adeguate conoscenze delle norme di sicurezza sul lavoro.</p> <p>Se richiesto, possiede un patentino per l'utilizzo di macchinari e attrezzature specifiche.</p>
Responsabilità e risultati	<p>L'operatore esperto ha autonomia operativa nello svolgimento puntuale di procedure tecniche definite, sulla base di indicazioni e compiti ricevuti dai responsabili. Può coordinare il lavoro di addetti con qualifiche inferiori.</p> <p>La responsabilità è in generale limitata alla corretta e diligente esecuzione del proprio lavoro, ma può ricomprendere anche il raggiungimento di risultati parziali rispetto a processi amministrativi più ampi ed, eventualmente, i risultati conseguiti dagli addetti coordinati.</p>
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative si sviluppano principalmente verso l'interno dell'Ente e possono coinvolgere più soggetti. L'operatore esperto ha relazioni verso l'esterno (ad esempio con altre istituzioni) perlopiù di tipo indiretto e formale.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di comprendere ed eseguire in autonomia compiti semplici su indicazione dei responsabili ○ Capacità manuali di risoluzione di piccoli problemi ○ Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi ○ Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	<p>Specifico qualificazione professionale in base alla tipologia di mansione. Nel caso sia necessario utilizzare macchinari e attrezzature specifiche, è richiesto il possesso di patentini appositi.</p>

Profilo	Operatore magazziniere
Area	Operatore esperto
Famiglia	Tecnica e ausiliaria
Attività	<p>È addetto a compiti legati alla cura, movimentazione, sorveglianza e più in generale gestione di beni mobili dell'Ente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce le operazioni di movimentazione, carico e scarico di beni e oggetti dentro il magazzino e più in generale le strutture dell'Ente • sistema e organizza gli spazi di deposito • verifica lo stato – in quantità e qualità dei beni mobili dell'Ente • monitora i beni presenti e provvede a segnalare esigenze specifiche per l'acquisto • cura la corretta e sicura conservazione e custodia dei beni mobili dell'Ente • effettua l'inventario e aggiorna e controlla la documentazione relativa al magazzino • provvede all'apertura/chiusura del magazzino
Conoscenze e competenze richieste	<p>Possiede una buona conoscenza delle procedure legate alla corretta conservazione dei beni affidati, acquisibile anche attraverso una qualificazione professionale e/o attraverso un periodo di pratica. Conoscenza delle regole in materia di sicurezza sul lavoro.</p> <p>Possiede competenze informatiche di base.</p>
Responsabilità e risultati	L'operatore magazziniere ha autonomia operativa nello svolgimento del lavoro assegnato. La responsabilità è limitata alla corretta e diligente esecuzione del proprio lavoro.
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono limitate a un numero contenuto di soggetti, sia interni all'Ente che esterni (es. fornitori).
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di lavorare in autonomia e in team ○ Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi ○ Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Specificata qualificazione professionale in base alla tipologia di mansione. Nel caso sia necessario utilizzare macchinari e attrezzature specifiche (es. muletto), è richiesto il possesso di patentini appositi.

Profilo	Autista
Area	Operatore esperto
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto principalmente a compiti legati al corretto e puntuale trasporto di persone e cose attraverso la guida di veicoli dell'Ente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • guida i veicoli dell'Ente • controlla e assicura il trasporto, il carico e lo scarico di persone e cose • cura la manutenzione ordinaria dei veicoli • segnala eventuali guasti o difetti dei veicoli e, più in generale, interventi legati alla manutenzione straordinaria dei veicoli • effettua commissioni semplici, attraverso l'uso dei veicoli dell'Ente o di mezzi pubblici <p>Inoltre, quando non direttamente coinvolto dall'attività di guida dei veicoli, supporta gli uffici attraverso l'esecuzione di compiti semplici, strettamente legati a processi di tipo tecnico e amministrativo.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa di spostare fascicoli e documenti cartacei • trasporta e sistema materiali per il funzionamento degli uffici • consegna/ritira documenti e fascicoli • utilizza strumenti e attrezzature di semplice uso (come ad esempio fotocopiatrici, scanner)
Conoscenze e competenze richieste	<p>Ha una buona conoscenza delle regole legate al Codice della strada e più in generale della circolazione stradale, oltre a una buona esperienza di guida.</p> <p>Ha conoscenze pratiche del funzionamento dei mezzi a disposizione e degli eventuali problemi che possono insorgere.</p> <p>La conoscenza della zona di riferimento rappresenta un elemento che può essere acquisito attraverso anche l'esperienza.</p>
Responsabilità e risultati	<p>L'autista guida i mezzi dell'Ente ed è responsabile della propria sicurezza e di quella dei propri passeggeri, oltre che dei beni dell'Ente: a questo fine, si assicura che i passeggeri rispettino le regole previste dal Codice della Strada.</p> <p>Ha autonomia operativa nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di indicazioni operative ricevute dai responsabili.</p> <p>È chiamato a svolgere il proprio lavoro correttamente e con diligenza.</p>
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative si sviluppano principalmente verso l'interno dell'Ente e possono coinvolgere più soggetti. L'autista ha relazioni verso l'esterno (ad esempio con rappresentanti di altre istituzioni) perlopiù di tipo indiretto e formale.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi ○ Puntualità ○ Flessibilità di fronte a imprevisti ○ Attenzione alla sicurezza dei passeggeri e delle cose trasportate ○ Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	È richiesta la patente di guida B.

AREA ISTRUTTORI

AREA ISTRUTTORI	19
Declaratoria di Area	19
Agente di Polizia locale	20
Istruttore Tecnico Informatico	21
Istruttore Ambientale	23
Istruttore tecnico geometra	24
Istruttore Tecnico	26
Istruttore Mercato del Lavoro	28
Istruttore amministrativo	30
Istruttore Contabile	32

Declaratoria di Area	
<i>Caratteristiche generali</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.
<i>Specifiche professionali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<i>Requisiti di base per l'accesso dall'esterno</i>	Diploma di scuola superiore (scuola secondaria di secondo grado)

Profilo	Agente di Polizia locale
Area	Istruttori
Famiglia	Vigilanza
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, in materia di polizia e vigilanza nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettua interventi di prevenzione, controllo, vigilanza e repressione di fenomeni per i quali sussiste una responsabilità in capo al corpo di Polizia Provinciale - cura l'accertamento e la contestazione delle violazioni rilevate, con emissione di contravvenzioni qualora previsto dalla legge o dai regolamenti - redige verbali e rapporti inerenti le attività svolte e le risultanze delle stesse - coopera al mantenimento della pubblica sicurezza, in coordinamento con i superiori gerarchici e le altre forze territoriali e statali preposte - istruisce le pratiche amministrative di competenza
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Conoscenza delle principali normative applicabili all'ambito di fenomeni per i quali sussiste una responsabilità in capo al corpo di Polizia Provinciale - Capacità di problem solving relativamente a problemi da affrontare basati su modelli predefiniti - Capacità di lettura delle situazioni critiche - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - responsabilità diretta sui risultati di specifici processi amministrativi - autonomia nello svolgimento dei processi e dei servizi affidati - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti. Ha relazioni esterne dirette o indirette (anche di carattere istituzionale). Ha relazioni dirette e negoziali con gli utenti.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Patente per la guida degli autoveicoli di servizio

Profilo	Istruttore Tecnico Informatico
Area	Istruttori
Famiglia	Tecnica e ausiliaria
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di presidio del funzionamento delle strumentazioni informatiche dell'Ente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura la raccolta, l'elaborazione, l'analisi e la conservazione dei dati di natura informatica - si occupa dell'installazione, configurazione e gestione di piattaforme server Microsoft Windows e Linux e di specifici database; in particolare configura gli accessi, si occupa della manutenzione del server, ivi compreso il patching e la gestione dell'hardware; gestisce le stampanti e i sistemi di rete (cablaggio, apparati LAN, Wi-Fi, ecc.) - garantisce supporto all'attività di backup dei dati e dell'antivirus - si occupa della stesura dei programmi informatici, del controllo e del presidio documentale - analizza i programmi in uso e da adottare, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi; cura la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio - gestisce e controlla il sistema operativo tramite console - opera diagnosi di base di malfunzionamenti del sistema e dei programmi in uso - aggiorna la documentazione tecnica di hardware e software - presta supporto operativo alla progettazione, realizzazione e aggiornamento dei software in relazione alle specifiche funzioni e necessità delle unità organizzative coinvolte - alimenta i flussi informativi attraverso le tecnologie informatiche - gestisce la fascicolazione, protocollazione e associazione di PEC - realizza e cura la manutenzione dei siti web con annessa verifica della sicurezza - fornisce assistenza software e hardware di base agli utenti interni ed esterni - produce reportistica sul funzionamento e sull'utilizzo dei sistemi informatici - collabora alla definizione delle politiche di sicurezza dei sistemi e di utilizzo dei database
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Capacità di problem solving relativamente a problemi da affrontare basati su modelli predefiniti - Ottime conoscenze informatiche - Approfondite conoscenze di tipo informatico e/o di telecomunicazione - Conoscenza dei linguaggi markup language - Conoscenza e capacità di uso dei linguaggi di programmazione - Aggiornamento frequente e continuativo in materia di sistemi informatici in uso e/o potenzialmente adottabili - Capacità di modellazione e rappresentazione in forma grafica di dati di carattere geografico (SIT)
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - responsabilità diretta sui risultati di specifici processi tecnici e amministrativi - autonomia operativa nello svolgimento dei processi e dei servizi affidati - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore

Reti e relazioni	Ha relazioni interne anche con personale e responsabili di altre unità organizzative e, se previste, relazioni esterne dirette con l'utenza.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Diploma di scuola secondaria di secondo grado a indirizzo tecnico-informatico (ragioniere programmatore o perito informatico – o titoli equipollenti)

Profilo	Istruttore Ambientale
Area	Istruttori
Famiglia	Ambiente
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche di pertinenza dell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si occupa della raccolta e del controllo dei dati sulle fonti e sui fattori di inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo, acustico ed elettromagnetico - cura l'istruttoria di pareri e provvedimenti in materia ambientale, anche connessi all'attività di controllo - supporta i processi di pianificazione, monitoraggio e controllo delle criticità ambientali e delle bonifiche dei siti contaminati - supporta le attività relative alla pianificazione in materia di rischio idrogeologico territoriale - gestisce la fascicolazione, protocollazione e associazione di PEC - supporta altre figure nello svolgimento di attività di controllo e istruttoria - svolge attività di sopralluogo in materia ambientale e, qualora delegata, attività di controllo - reperisce e fornisce i dati per la predisposizione delle cartografie tematiche e per l'alimentazione dei Sistemi Informativi Territoriali
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Capacità di problem solving relativamente a problemi da affrontare basati su modelli predefiniti - Approfondite conoscenze del diritto amministrativo e delle normative in materia ambientale - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - responsabilità diretta sui risultati di specifici processi tecnici e amministrativi - autonomia operativa nello svolgimento dei processi e dei servizi affidati - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali. Ha relazioni dirette e negoziali/autoritative con gli utenti.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente

Profilo	Istruttore tecnico geometra
Area	Istruttori
Famiglia	Tecnica e ausiliaria
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di relazione con l'utenza e di supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche in ambito edilizio, urbanistico e dei lavori pubblici.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura l'attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti tecnici o tecnico-amministrativi, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa - collabora alla redazione di progetti e preventivi di opere - sovrintende, organizza e controlla operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente - esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali - si occupa di attività ispettive sia di tipo preventivo che repressivo di infrazioni e reati relativi alle materie di competenza - cura gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti - è responsabile della ricezione di atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Capacità di problem solving relativamente a problemi da affrontare basati su modelli predefiniti - Approfondite conoscenze del diritto amministrativo e delle normative in materia tecnico e ambientale - Conoscenza delle normative e delle dinamiche che regolano l'esecuzione di lavori pubblici - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione di proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa cui è addetto - Acquisizione di informazioni per le attività previsionali e autorizzatorie - Gestione dei processi per la manutenzione e valorizzazione del patrimonio edilizio - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali. Ha relazioni dirette e negoziali/autoritative con gli utenti.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento di addetti adibiti ad attività operative - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni

	<ul style="list-style-type: none">- Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività- Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi- Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Diploma di scuola secondaria di secondo grado di geometra

Profilo	Istruttore Tecnico
Area	Istruttori
Famiglia	Tecnica e ausiliaria
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di relazione con l'utenza e di supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche di pertinenza dell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccoglie, elabora e analizza dati a fini istruttori - presidia in modo autonomo o come collaboratore la progettazione di opere su incarico specifico da parte del suo responsabile, può occuparsi della direzione lavori - formula pareri tecnici, ove richiesti - svolge attività di natura tecnica e di rappresentazione grafica e attività correlate agli interventi di trasformazione del territorio, esercitate mediante utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche; - svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti, perizie e controlli sul territorio, sui cantieri e/o sugli impianti, rilievi topografici e relative rappresentazioni grafiche, misurazioni, contabilità lavori di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, computo e stime di progetti - verifica e controlla la regolarità della documentazione presentata per il rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi - svolge attività tecnico-operative relative ai processi autorizzatori, di pianificazione e controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, agricole, rivolti alle amministrazioni locali, alle imprese e ai cittadini - controlla i lavori affidati in appalto e collabora alla misurazione e quantificazione delle opere eseguite - realizza la cartografia tematica e tecnica
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Conoscenza delle norme in materia di procedimento amministrativo - Conoscenza delle norme e delle tecniche che regolano il settore di attività di pertinenza - Capacità di utilizzo di strumentazione tecnica necessaria alle attività svolte - Capacità di utilizzo degli strumenti informatici per il presidio di procedimenti amministrativi e per la produzione di atti e documenti - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito della cornice degli indirizzi impartiti dall'Ente - Responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni con altre unità dell'Ente in processi intersettoriali. Ha relazioni dirette e negoziali/autoritative con gli utenti
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento di personale addetto a mansioni operative - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di scuola secondaria di secondo grado con specifiche tecniche stabilite

Profilo	Istruttore Mercato del Lavoro
Area	Istruttore
Famiglia	Occupazione e mercato del lavoro
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di relazione con l'utenza e supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche di pertinenza dell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora alla programmazione delle iniziative dei Centri per l'Impiego e del Collocamento Mirato - si occupa della rilevazione, gestione e archiviazione documentale in materia di formazione e lavoro - eroga servizi di accoglienza con profilazione dell'utenza e rilascio di informazioni sull'accesso e l'utilizzo dei servizi e delle opportunità in relazione alle politiche per l'occupazione - attua operativamente le attività di orientamento, anche specialistiche - svolge colloqui individuali e di gruppo, utilizzando strumenti e procedure definiti dall'Ente, per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni offrendo supporto alla corretta conoscenza dei servizi offerti - concorda con gli utenti e predispone i patti di servizio personalizzati utilizzando gli strumenti e le procedure definite dall'Ente - svolge azioni di gestione dei processi per l'attivazione, l'accompagnamento e il tutoring nei percorsi di tirocinio e di inserimento e reinserimento al lavoro, anche a favore di utenti svantaggiati, promuovendo e realizzando interventi finalizzati all'attivazione dei soggetti, proponendo soluzioni correttive rispondenti alle manifestate esigenze aziendali e utilizzando metodi e strumenti coerenti - effettua la registrazione dei servizi erogati sui sistemi informativi dedicati - monitora l'esito delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo); - rileva i fabbisogni professionali delle aziende clienti del servizio - effettua preselezioni di personale sulla base delle richieste di aziende clienti - promuove i servizi di incontro domanda-offerta e ricerca offerte idonee per i lavoratori utenti del servizio - svolge azioni di informazione in merito alla disponibilità di agevolazioni, incentivi, normativa sul mercato del lavoro verso le imprese - contribuisce alla progettazione e implementazione dei contenuti dei siti istituzionali dedicati ed attua interventi di promozione dei servizi presso gli enti del territorio - interviene nelle azioni finanziate dal FSE con attività di gestione e rendicontazione - predispone, secondo le direttive dell'Ente, gli atti amministrativi necessari per lo svolgimento delle funzioni proprie dei Servizi per il lavoro pubblici anche con riferimento al collocamento mirato delle persone disabili.
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa in materia di formazione, orientamento e accesso al mercato del lavoro - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Capacità di utilizzo di strumentazione tecnica necessaria alle attività svolte

	<ul style="list-style-type: none"> - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia gestionale e di giudizio nell'ambito della cornice degli indirizzi impartiti dall'Ente - Responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali. Ha relazioni dirette e negoziali/autoritative con gli utenti.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi di collaborazione con i colleghi e con i soggetti esterni con cui si relaziona - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente

Profilo	Istruttore amministrativo
Area	Istruttori
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrative, operative e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di relazione con l'utenza e supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche di pertinenza dell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura le operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazione - svolge le attività di carattere istruttorio con predisposizione di atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate - svolge attività di ricerca in ambito normativo - accerta d'ufficio fatti e adotta opportune misure per lo svolgimento di attività istruttorie - raccoglie, organizza ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa - gestisce la fascicolazione, protocollazione e associazione di PEC - rilascia certificazioni e documenti - svolge funzioni di componente o segretario di commissioni - predispone schemi di contratto - compie la valutazione istruttorio delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione di provvedimenti - richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete - esperisce accertamenti tecnici ed ispezioni, con possibile ordine di esibizioni documentali - propone l'indizione di Conferenza dei Servizi per la concertazione di pareri - cura e presidia le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondite conoscenze specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento - Capacità di utilizzo degli strumenti informatici per il presidio di procedimenti amministrativi e per la produzione di atti e documenti - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore - Conoscenza delle norme in materia di procedimento amministrativo, fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza; - Conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, tecniche di comunicazione, marketing; - Conoscenza di base di almeno una lingua straniera (inglese – francese);
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito della cornice degli indirizzi impartiti dall'Ente - Responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore - Responsabile di procedimenti amministrativi affidatigli con eventuale annessa adozione di provvedimenti amministrativi

Reti e relazioni	Le relazioni organizzative sono per lo più di tipo semplice e riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali. Ha relazioni dirette e negoziali/autoritative con gli utenti.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza - Capacità di gestione di gruppi di lavoro e di attività progettuali - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente

Profilo	Istruttore Contabile
Area	Istruttori
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto allo svolgimento di attività amministrativo-contabili e logistiche, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile e con funzione di relazione con l'utenza e di supporto all'istruttoria e al presidio dei servizi e delle pratiche di pertinenza dell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge attività tecnico-contabile di collaborazione istruttoria, attraverso la rilevazione di dati relativi agli andamenti gestionali e la predisposizione della relativa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili) • predispone atti e provvedimenti di natura economico-finanziaria e ne controlla la regolarità • gestisce la fascicolazione, protocollazione e associazione di PEC • rilascia certificazioni e documenti • svolge funzioni di componente o segretario di commissioni • predispone schemi di contratto • svolge attività di ricerca in ambito normativo con particolare riferimento all'ambito contabile e fiscale • raccoglie, organizza ed elabora dati ed informazioni anche di natura complessa • compie la valutazione istruttoria delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione di provvedimenti • monitora e segnala eventuali problematiche di carattere economico-finanziario • esegue, su indicazione dei responsabili, operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino: registrazione di entrate e impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti, rendicontazione e riscontri contabili • provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate • esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del settore di applicazione • svolge mansioni di addetto alla cassa anche con servizio di sportello nonché di consegnatario e/o economo • supporta le attività del controllo di gestione e il lavoro di analisi dei centri di costo e/o spesa della contabilità economica • svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile • elabora relazioni periodiche sulle attività e-stato economico-finanziario assegnate • raccoglie e controlla le rendicontazioni nell'ambito delle attività assegnate • cura e presidia le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguate conoscenze in materia di contabilità economica, finanza pubblica e contabilità analitica - Capacità di utilizzo degli strumenti informatici per il presidio di procedimenti amministrativi e per la produzione di atti e documenti - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore - Conoscenza e capacità d'uso dei principali sistemi informatici per la tenuta della contabilità dell'Ente

	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle norme in materia di procedimento amministrativo, fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza, anche in materia fiscale; - Conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia gestionale, tecnico-professionale e di giudizio nell'ambito della cornice degli indirizzi impartiti dall'Ente - Responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi presidiati - Coordinamento di attività di personale con inquadramento analogo o inferiore - Responsabile di procedimenti amministrativi affidatigli con eventuale annessa adozione di provvedimenti amministrativi
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative riguardano più soggetti e unità organizzative. Ha relazioni esterne dirette o indirette con altri soggetti istituzionali.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo e contabile - Capacità di gestione di gruppi di lavoro e di attività progettuali - Capacità di risolvere in autonomia problemi di media difficoltà rientranti nelle mansioni di competenza - Precisione e puntualità nell'adempimento delle mansioni - Capacità di assegnare e seguire coerentemente le priorità all'interno delle proprie attività - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Adeguata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Diploma di Ragioneria o indirizzi equivalenti in materia economica/contabile

AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	34
Declaratoria di Area	34
Funzionario Amministrativo	36
Avvocato	38
Funzionario Addetto Stampa	40
Funzionario Tecnico.....	42
Funzionario amministrativo ambientale	44
Funzionario Tecnico Ambientale.....	46
Funzionario Specialista Informatico Statistico	48
Funzionario di Vigilanza.....	50
Funzionario Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro.....	52
Funzionario contabile.....	55

Declaratoria di Area	
<i>Caratteristiche generali</i>	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.</p>
<i>Specifiche professionali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

<i>Requisiti di base per l'accesso dall'esterno</i>	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
---	---

Profilo	Funzionario Amministrativo
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Amministrativo e servizi di supporto
Attività	<p>È addetto a compiti di tipo amministrativo complessi e specialistici, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si occupa delle fasi di istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri e provvedimenti complessi - presidia l'attuazione di piani, programmi e procedure stabiliti dagli Organi politico-amministrativi dell'Ente - provvede alla regolazione di procedure complesse e alla definizione degli indirizzi delle unità organizzative di appartenenza/presidio - effettua attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati ed informazioni riferibili alla propria unità organizzativa - elabora dati e informazioni in funzione della programmazione economica-finanziaria dell'Ente, partecipando all'attività di quantificazione delle risorse necessarie al corretto funzionamento dell'Ente - adotta atti in autotutela, qualora ne ricorrano le condizioni - elabora proposte di modifica normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, anche sulla base delle novelle normative intervenute a livello europeo, statale o regionale - rilascia pareri amministrativi su richiesta dell'Amministrazione o di altri uffici dell'Ente - svolge attività di segretariato di commissioni e comitati - svolge controlli di legittimità e merito sugli atti adottati dall'Ente - svolge l'attività istruttoria per appalti, concessioni e acquisizioni di beni e servizi - cura attività di contrattazione e concertazione verso l'esterno - indirizzi, relazioni, controlli relativi alle partecipate
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di problem solving in contesti complessi e ad elevato carattere di discrezionalità amministrativa - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Conoscenza approfondita delle norme inerenti il procedimento amministrativo, il diritto pubblico e privato, normativa degli Enti locali del settore di competenza - Capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori - Capacità di lettura delle situazioni complesse - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore - Solida conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, tecniche di comunicazione, marketing; - Conoscenza di livello medio di almeno una lingua straniera (inglese – francese);
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta

	<ul style="list-style-type: none"> - Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento - Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza - Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza - Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza - Se incaricato, responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale.</p> <p>Ha relazioni dirette e negoziali con gli utenti.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e/o gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di assegnare compiti e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	<p>Laurea triennale o magistrale in discipline giuridiche, politico-sociali o umanistiche</p>

Profilo	Avvocato
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto a funzioni complesse, professionali e specialistiche riferite in via esclusiva al contenzioso dell'Ente, caratterizzate da un elevato grado di professionalità specifica.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa dell'istruzione, della predisposizione e della formazione dei provvedimenti inerenti alla gestione del contenzioso dell'Ente; • rappresenta e difende l'Amministrazione dinanzi a tutte le Autorità Giudiziarie Ordinarie e Speciali, in tutti i gradi di giudizio, in sede civile, penale e amministrativa; • si occupa della raccolta e selezione dei documenti nonché della redazione degli atti giudiziari e del relativo deposito; • rilascia pareri e consulenze interne su questioni legali attinenti alle competenze della Provincia; • gestisce le attività di precontenzioso; • assiste e rappresenta l'Ente innanzi ai collegi arbitrali e nelle procedure di mediazione e negoziazione assistita; • cura il monitoraggio del contenzioso dell'Ente e aggiorna le previsioni del fondo rischi a bilancio; • recupera le somme liquidate nelle sentenze a favore dell'Amministrazione e provvede al recupero degli altri crediti su richiesta dei Dirigenti; • svolge funzioni di raccordo con le altre Avvocature Pubbliche, con l'Avvocatura di Stato e con gli Avvocati del libero foro
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza approfondita e specialistica in materia giuridica e legale, anche per quanto riguarda le procedure, con necessità di aggiornamento costante - Capacità negoziale e di relazione interna ed esterna - Capacità di problem solving in contesti complessi, ad elevato carattere di discrezionalità ed elevato grado di conflittualità - Adeguate competenze informatiche, e specificamente del Processo Civile Telematico, del Processo Amministrativo Telematico, del Processo Tributario Telematico e delle altre procedure informatiche riferite ai processi
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento di personale adibito ai servizi amministrativi - Piena autonomia, indipendenza e responsabilità nella trattazione degli affari legali dell'Ente, nell'ambito degli indirizzi generali impartiti dall'Amministrazione
Reti e relazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Ha relazioni interne di natura complessa ai fini di consulenza e risoluzione di controversie legali. - Ha relazioni esterne di natura professionale, negoziale e giudiziale, con gli Avvocati del libero foro e con la Magistratura
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al risultato - Capacità di gestione di questioni e cause complesse, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - consapevolezza del rilievo costituzionale e della funzione sociale della difesa e dei correlativi obblighi di svolgimento con competenza e diligenza, al fine di assicurare la qualità della prestazione professionale - Elevato senso di responsabilità rispetto all'immagine dell'Ente, che rappresenta avanti a tutte le Giurisdizioni

	<ul style="list-style-type: none">- rispetto della legge forense e del codice deontologico forense, oltre che del codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	<ul style="list-style-type: none">- Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato e possesso dei requisiti per l'iscrizione all'albo avvocati

Profilo	Funzionario Addetto Stampa
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto a compiti di gestione delle relazioni esterne e di rappresentanza dell'Ente, attraverso attività legate alla comunicazione istituzionale e alla gestione dei rapporti con i media.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della ricerca, dello studio e dell'elaborazione dei dati relativi alla comunicazione esterna delle attività dell'Ente e alla promozione territoriale • gestisce e coordina i processi di informazione e comunicazione in continua connessione con gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione • presidia e gestisce i rapporti con gli Organi di informazione • individua soluzioni innovative per favorire una costante e capillare diffusione dell'attività dell'Amministrazione • coordina le conferenze, gli eventi stampa e le pagine giornalistiche del sito web dell'Ente • gestisce i profili social dell'Ente • organizza campagne di informazione e sensibilizzazione sulla base degli indirizzi dell'Ente • elabora e diffonde internamente all'Ente la rassegna stampa • redige comunicati stampa e dichiarazioni istituzionali per l'Amministrazione dell'Ente • cura la redazione di newsletter istituzionali verso l'interno e l'esterno • collabora alla produzione di video e servizi fotografici promozionali e informativi sull'attività dell'Ente • predispone progetti e proposte per il Piano di comunicazione dell'Ente e cura la sua attuazione • presidia la corrispondenza e segue le comunicazioni ufficiali veicolate o dirette all'Ente • organizza la partecipazione dell'Ente a eventi e manifestazioni istituzionali • su richiesta dell'Ente, elabora di report e relazioni sulle attività svolte.
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Ampie conoscenze specialistiche relative alla comunicazione istituzionale, agli strumenti tecnici e grafico-editoriali e alle principali piattaforme informative - Adeguata conoscenza del diritto amministrativo e del diritto degli Enti Locali - Buona capacità di tenuta delle pubbliche relazioni con le Istituzioni e gli Organi di stampa - Ottima conoscenza delle principali dinamiche di interazione su vecchi e nuovi media - Capacità di rielaborazione delle informazioni e di comunicazione secondo i differenti stili comunicativi (conferenze stampa, report, sito web, social) - Elevata conoscenza delle norme relative alla privacy e al trattamento di dati personali
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione dell'Ente
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha relazioni dirette con l'Amministrazione dell'Ente e relazioni interne, qualora necessarie, con tutte le unità organizzative per il reperimento delle informazioni di loro competenza. Inoltre, ha cos relazioni esterne dirette con gli Organi di stampa e con i referenti per la stampa di altri Enti pubblici e privati tanti</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al risultato

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di gestione dei rapporti con soggetti interni ed esterni all'Ente - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'utilizzo dei sistemi di comunicazione e dei social media - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Requisiti per l'accesso dall'esterno	<ul style="list-style-type: none"> - Laurea triennale in ambito comunicativo, giornalistico, sociale o umanistico - Iscrizione all'Albo dei Giornalisti

Profilo	Funzionario Tecnico
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Tecnica e ausiliaria
Attività	<p>È addetto a compiti di tipo tecnico complessi e specialistici, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è responsabile della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti, infrastrutture e scavi archeologici - istruisce, predispone e redige atti e documenti professionali in campo tecnico - rilascia autorizzazioni, concessioni e permessi - rilascia pareri e consulenze interne su richiesta dell'Amministrazione o di altri uffici dell'Ente - pianifica e coordina indagini, sopralluoghi, accertamenti, ispezioni, controlli e perizie tecniche - collabora alla predisposizione e redazione di piani e programmi - valuta la fattibilità e la compatibilità tecnica ed economica degli interventi necessari alla realizzazione di programmi e progetti - svolge attività di analisi, studio e ricerca nel settore di competenza - supervisiona la gestione dell'inventario dei beni immobili dell'Ente - effettua operazione tecniche complesse nello specifico settore di competenza - verifica i progetti di PA e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e in conformità con gli indirizzi stabiliti - svolge l'attività istruttoria per appalti, concessioni e acquisizioni di beni e servizi - si occupa delle verifiche sulla realizzazione delle opere pubbliche la cui realizzazione viene affidata a terzi - se incaricato, ha la responsabilità della direzione lavori e del presidio del raggiungimento degli obiettivi fissati
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di problem solving in contesti complessi e ad elevato carattere di discrezionalità - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Conoscenza delle norme inerenti il procedimento amministrativo, il diritto pubblico e privato, normativa degli Enti locali del settore di competenza - Capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori - Capacità di lettura delle situazioni complesse - Esaurienti competenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore (es. di progettazione/disegno tecnico e cartografia)
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta - Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza - Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza - Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza - Se incaricato, responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale.</p> <p>Ha relazioni dirette e negoziali con gli utenti.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di assegnare compiti e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi <p>Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente</p>
Requisiti per l'accesso dall'esterno	<ul style="list-style-type: none"> - Laurea triennale o magistrale in ambito tecnico - Se prevista, abilitazione professionale

Profilo	Funzionario amministrativo ambientale
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Ambiente
Attività	<p>È addetto a compiti di tipo amministrativo complessi e specialistici relativi alle competenze in materia ambientale, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge attività di studio e ricerca in materia di assetto territoriale ed ambientale • si occupa dell'istruttoria di pareri e provvedimenti in materia ambientale, anche connessi all'attività di controllo • svolge attività di consulenza, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecnico-giuridiche per la predisposizione di piani, programmi e progetti in materia ambientale e la pianificazione territoriale • avanza e valuta proposte per l'erogazione di contributi e sovvenzioni di competenza • opera controlli sui risultati degli interventi di salvaguardia e difesa dell'ambiente • svolge l'attività istruttoria per appalti, concessioni e acquisizioni di beni e servizi
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di problem solving in contesti complessi e ad elevato carattere di discrezionalità - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Conoscenza approfondita delle norme inerenti il procedimento amministrativo, il diritto pubblico e privato, normativa degli Enti locali del settore di competenza e la disciplina in materia ambientale - Capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori - Capacità di lettura delle situazioni complesse - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore - Solida conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, tecniche di comunicazione
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta - Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento - Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza - Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza - Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza - Se incaricato, responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale.

	Ha relazioni dirette e negoziali con gli utenti.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di assegnare compiti e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in discipline giuridiche

Profilo	Funzionario Tecnico Ambientale
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Ambiente
Attività	<p>È addetto a compiti di tipo tecnico complessi e specialistici relativi alle competenze in materia ambientale, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge attività di studio e ricerca in materia di assetto territoriale ed ambientale - si occupa dell'istruttoria di pareri e provvedimenti in materia ambientale, anche connessi all'attività di controllo. Ove individuato come responsabile del procedimento, coordina lo svolgimento dei lavori finalizzati all'emanazione del provvedimento - conduce e coordina analisi e rilievi sul campo, controlli tecnici e sopralluoghi - acquisisce, elabora e illustra i dati e norme tecnico-giuridiche per la predisposizione di piani, programmi e progetti in materia ambientale e la pianificazione territoriale - si occupa di progettazione, direzione lavori e collaudo interventi e opere - avanza proposte di determinazione di competenza per erogazione di contributi e sovvenzioni - svolge attività di sopralluogo in materia ambientale e, qualora delegata, attività di controllo e di accertamento della violazione delle norme in materia di tutela ambientale - controlla i risultati degli interventi di salvaguardia e difesa dell'ambiente
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di problem solving in contesti complessi e ad elevato carattere di discrezionalità - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante - Conoscenza delle norme inerenti il procedimento amministrativo, il diritto pubblico e privato, normativa degli Enti locali del settore di competenza - Capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori - Capacità di lettura delle situazioni complesse - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta - Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento - Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza - Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza - Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza - Se incaricato, responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità

	<p>organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale. Ha relazioni dirette e negoziali con gli utenti.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di assegnare compiti e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	<p>Laurea triennale o magistrale in discipline tecniche pertinenti l'ambito di operatività</p>

Profilo	Funzionario Specialista Informatico Statistico
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Tecnica e ausiliaria
Attività	<p>È addetto a compiti di tipo amministrativo complessi e specialistici relativi alle competenze in materia informatica e statistica, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili.</p> <p>In particolare, in ambito informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge attività di analisi tecnica, progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle architetture del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente - garantisce assistenza e consulenza specialistica agli utenti interni di applicazioni informatiche e per l'introduzione di nuove tecnologie all'interno dell'Ente, con analisi del fabbisogno tecnologico e del contesto di mercato, proposte di budget e di piani di fattibilità rispetto alle condizioni strutturali e organizzative - si occupa del collaudo dei prodotti hardware e software e della rete di trasmissione dati - gestisce i rapporti con i fornitori delle tecnologie hardware, software e di rete - predispone i piani per la sicurezza ICT e si occupa del controllo dei sistemi di comunicazione in rete locale - pianifica, progetta e implementa i servizi digitali per cittadini e imprese - ha oneri di presidio e supervisione sulla sicurezza e sulla funzionalità del sito web; cura le politiche di accesso ai dati e alle infrastrutture internet e intranet - svolge attività di analisi tecnica delle procedure da automatizzare e proposte di piani di sviluppo - svolge attività di supporto consulenziale e rilascia pareri ad altri uffici dell'Ente - presidia e si occupa della regolamentazione tecnica delle modalità di archiviazione documentale digitale dell'Ente - programma e formula proposte in materia di formazione informatica al personale dell'Ente - utilizza le piattaforme hardware e software in ambiente Linux e Windows degli ambienti virtualizzati, dei database Oracle 11.2, Microsoft SQLServer, MySQL - sviluppa applicazioni web su piattaforme open source <p>Inoltre, in ambito statistico e di gestione dei dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge attività di ricerca, rilevazione e studio per la diffusione di dati statistici ufficiali relativi all'Ente e al suo territorio attraverso idonea reportistica - progetta e realizza indicatori e modelli statistici complessi sulla base dei dati disponibili, con particolare riguardo alla valutazione delle politiche del lavoro - realizza modelli statistici ed econometrici sulla base dei dati raccolti - collabora alla progettazione del Sistema Informativo Territoriale - gestisce il processo di alimentazione dei dati - elabora procedure per i protocolli di gestione dei dati - cura l'estrazione di dati da archivi relazionali di natura amministrativa e successiva normalizzazione dei dati - costruisce database per le attività di ricerca e monitoraggio del mercato del lavoro - predispone i database e la creazione di cubi OLAP per alimentare le sezioni dei portali istituzionali dedicate alla diffusione dei dati

Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza approfondita e specialistica delle strumentazioni informatiche, del loro utilizzo e dei linguaggi di programmazione con necessità di aggiornamento costante - Capacità di problem solving relativamente a problemi complessi - Approfondite e consolidate conoscenze di tipo informatico e/o di telecomunicazione - Conoscenza dei linguaggi HTML e DHTML - Ottima conoscenza e capacità di uso dei linguaggi di programmazione - Aggiornamento frequente e continuativo in materia di sistemi informatici in uso e/o potenzialmente adottabili - Capacità di modellazione e rappresentazione in forma grafica di dati di carattere geografico (SIT)
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta - Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento - Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza - Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza - Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza - Se incaricato, responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha relazioni specifiche con la struttura politico-amministrativa dell'Ente, per la proposta di nuove soluzioni tecnologiche o per la segnalazione di carenze strutturali e pericoli, e più in generale relazioni interne con tutte le unità organizzative per quanto riguarda le materie di competenza.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza interna - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti interni - Capacità di assegnare compiti e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea in ambito tecnico-specialistico (Economia, Informatica, Statistica, Ingegneria, Matematica, Fisica)

Profilo	Funzionario di Vigilanza
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Vigilanza
Attività	<p>È addetto a compiti complessi e specialistici relativi alle competenze in materia di polizia e vigilanza, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del servizio di Polizia Provinciale • interviene personalmente in situazioni di particolare criticità operativa • svolge attività di studio, analisi e ricerca normativa in materia • ha la responsabilità della vigilanza territoriale, della programmazione e dell'attuazione dei piani di pubblica sicurezza • adotta provvedimenti a validità esterna • svolge l'attività istruttoria per appalti, concessioni e acquisizioni di beni e servizi • si occupa dell'istruttoria e del presidio di procedimenti amministrativi di particolare complessità di competenza del suo Ufficio
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza specialistiche e approfondite delle principali normative applicabili, con necessità di aggiornamento costante, nell'ambito di fenomeni per i quali sussiste una responsabilità in capo al corpo di Polizia Provinciale - Buona conoscenza in materia giuridica e legale, anche per quanto riguarda le procedure, con necessità di aggiornamento costante - Capacità negoziale e di relazione interna ed esterna - Capacità di problem solving in contesti complessi e ad elevato carattere di discrezionalità - Adeguate competenze informatiche
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta - Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento - Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza - Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza - Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza - Se incaricato, responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale.</p> <p>Ha relazioni dirette e negoziali con gli utenti.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza interna - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti interni - Capacità di assegnare compiti e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi

	- Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	- Laurea triennale in discipline giuridiche, economiche o politico-sociali - Patente per la guida degli autoveicoli di servizio

Profilo	Funzionario Specialista Mercato e Servizi per il Lavoro
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Occupazione e mercato del lavoro
Attività	<p>È addetto a compiti complessi e specialistici relativi alle competenze in materia di mercato del lavoro, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura la programmazione, la progettazione, il coordinamento, il monitoraggio e la valutazione degli interventi in materia di formazione, inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro • si occupa dell'osservazione qualitativa e quantitativa del mercato del lavoro e di elaborazione di previsioni a fini di programmazione, realizzando analisi del mercato del lavoro locale per la definizione di strategie e piani • collabora alla progettazione, pianificazione e definizione della politica dell'Ente sulla base degli obiettivi strategici interni e delle caratteristiche del mercato del lavoro • mantiene il presidio e il coordinamento delle attività di orientamento e formazione di organizzazioni, sia pubbliche sia private • avanza e valuta proposte per l'erogazione di contributi e sovvenzioni di competenza • gestisce le relazioni con la rete territoriale del sistema di formazione professionale e lavoro: accreditamento e monitoraggio degli organismi che erogano servizi di orientamento, formazione e attività per l'impiego e il reinserimento professionale • predispone e adotta gli atti e provvedimenti del settore in qualità di responsabile del procedimento • analizza le esigenze di intervento e quantificazione delle risorse necessarie, anche in fase di proposta per la definizione della programmazione economico-finanziaria dell'Ente • si occupa del coordinamento con altri Enti e Istituzioni competenti in materia per la definizione di progettualità integrate di tipo strutturale • realizza analisi dei processi di erogazione dei servizi per il lavoro e collabora alla proposta di procedure e standard operativi da applicare • monitora l'attività dei Servizi per il lavoro con riferimento a specifiche aree di attività e individua eventuali azioni migliorative/correttive <p>Nel rapporto con gli utenti e con le aziende clienti, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eroga servizi di orientamento professionale attraverso colloqui individuali e di gruppo utilizzando tecniche specialistiche per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni e offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione • concorda con gli utenti e coordina la predisposizione dei patti di servizio personalizzati • svolge l'attività istruttoria per appalti, concessioni e acquisizioni di beni e servizi • elabora e predispone percorsi personalizzati per la ricerca attiva del lavoro • offre consulenza e supporto nell'analisi delle propensioni e attitudini verso l'autoimprenditorialità e promuove conoscenze specifiche nell'ambito della gestione d'impresa, nell'analisi preliminare dell'idea imprenditoriale, nella stesura del business

	<ul style="list-style-type: none"> • monitora e valuta l'esito delle azioni poste in essere (orientative, formative o di inserimento lavorativo), intervenendo all'occorrenza con opportune azioni correttive • rileva i fabbisogni professionali delle aziende clienti del servizio • effettua preselezioni/selezioni di personale sulla base delle richieste di aziende clienti • utilizza banche dati per la preselezione e software per l'incontro domanda-offerta • svolge azioni di consulenza di livello complesso o specifico su norme, agevolazioni, incentivi, comunicazioni obbligatorie, etc. e di promozione dei servizi di incontro domanda e offerta • promuove attività di confronto con le esigenze del territorio finalizzate all'innovazione dei servizi e alla crescita occupazionale con l'obiettivo di avvicinare e rendere accessibili ai cittadini e alle imprese i servizi, il sistema di incentivi e sgravi fiscali e le politiche attive del lavoro • sviluppa le azioni finanziate dal FSE con attività di progettazione gestione e rendicontazione
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondita conoscenza delle norme in materia di diritto del lavoro e delle dinamiche relative al mercato del lavoro, con particolare riferimento al contesto socioeconomico del territorio - Capacità di problem solving in contesti complessi e ad elevato carattere di discrezionalità - Buona conoscenza delle norme inerenti il procedimento amministrativo, il diritto pubblico e privato, normativa degli Enti locali del settore di competenza - Capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori - Capacità di lettura delle situazioni complesse - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore - Solida conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta - Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento - Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza - Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza - Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza - Se incaricato, responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale.</p> <p>Ha relazioni dirette e negoziali con gli utenti.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e gruppi di lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di assegnare compiti e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori per l'accesso dall'esterno	Laurea in ambito giuridico, economico-manageriale, umanistico o politico-sociale

Profilo	Funzionario contabile
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>È addetto a compiti complessi e specialistici in ambito contabile, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento rispetto alle attività di altri profili e di presidio della regolarità dell'andamento economico-finanziario dell'Ente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico – finanziaria e contabile di complessità medio-alta • presidia l'attività di programmazione economica, analisi costi/benefici, contabilità pubblica, controllo di gestione, gestione del bilancio e dei tributi, analisi dei costi e della produttività, istruttoria in materia tributaria, predisposizione di atti contabili e inventari e di rendicontazione • supervisiona la revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario • predispone i bilanci dell'Ente e gli ulteriori documenti necessari per la regolarità dell'assetto economico-finanziario e coordina l'attività di formazione e definizione del budget e del consuntivo • monitora gli effetti della gestione finanziaria sugli equilibri di bilancio, proponendo l'attivazione di eventuali misure correttive durante o al termine dell'esercizio finanziario • indirizzi, relazioni, controlli relativi alle partecipate; • monitora l'efficacia e l'efficienza dei servizi attraverso la rilevazione dei costi sostenuti da ciascun centro di costo • redige pareri e svolge attività di consulenza interna per la corretta gestione finanziaria e contabile
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di problem solving in contesti complessi e ad elevato carattere di discrezionalità amministrativa - Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante, in materia di contabilità economica e finanziaria, analisi economico-finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo - Conoscenza approfondita delle norme inerenti il procedimento amministrativo, il diritto pubblico e privato, normativa degli Enti locali del settore di competenza, anche in materia fiscale - Capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori - Capacità di lettura delle situazioni complesse - Esaurienti conoscenze informatiche e, nello specifico, dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo e dei software di settore - Conoscenza e capacità d'uso dei principali sistemi informatici per la tenuta della contabilità dell'Ente - Solida conoscenza dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> - Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta - Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza - Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza - Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza - Responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale.
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo e contabile - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Capacità di assegnare compiti e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea triennale o magistrale in economia e commercio e discipline equivalenti/equipollenti