



ORIGINALE



**COMUNE DI SCICLI**  
*(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)*

\*\*\*\*\*

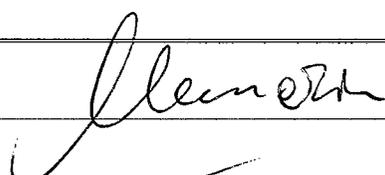
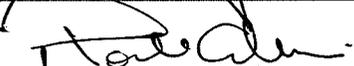
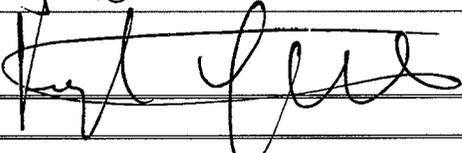
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

n. <u>189</u> del registro  data <u>26/10/2023</u>	<b>OGGETTO: Approvazione nuovi profili professionali, in applicazione al CCNL 16 novembre 2022 - Titolo III.</b>
---	--

L'anno duemilaventitre addì ventisei del mese di ottobre alle ore 15:50 e ss. nella sala delle adunanze del Comune, convocata ai sensi di legge, si è riunita

**LA GIUNTA COMUNALE**

con la presenza dei Signori:

COMPONENTI	Carica	Presente	Assente
MARINO Mario	Sindaco		
CAUSARANO Giuseppe	Vice Sindaco		X
GIANNONE VINCENZO	Assessore		X
FALLA Giovanni	Assessore		
PORTELLI Concetta	Assessore		
PUGLISI Giuseppe	Assessore		

Partecipa il Vice Segretario Comunale Dott.ssa Maria Sgarlata.

Assume la presidenza della seduta il Sindaco, il quale, accertato che l'odierna seduta è valida per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita i convocati a procedere alla trattazione della proposta di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta presentata dal Titolare di Elevata Qualificazione del Settore I Affari Generali Dott.ssa Maria Sgarlata, N° 12 del 25-10-2023 avente ad oggetto: Approvazione nuovi profili professionali, in applicazione al CCNL 16 novembre 2022 – Titolo III.
- Vista la legge 8/6/1990, n. 142, recepita in Sicilia con la L.R. 11/12/1991, n. 48;
- Vista la legge regionale 3/12/1991, n. 44;
- Dato atto che sulla proposta in esame è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Titolare di E.Q. del Settore sulla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 co. 1 L. n. 142/90 come recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48, nel testo come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi dell'art. 49 e del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Preso atto che la proposta che si mette a votazione è conforme a quella per la quale è stato espresso il parere soprarichiamato;
- Accertata la competenza della Giunta Comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento;
- Ritenuto che la proposta testè esaminata sia meritevole di accoglimento con la narrativa ed il dispositivo in essa contenuti;
- Visto il D.Lgs.n. 267/2000 e s.m.i.
- Visto il vigente O.R.EE.LL. ed il vigente Statuto Comunale;  
Tutto ciò premesso e considerato;  
Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata e seduta,

### DELIBERA

#### **Per la causale in premessa,**

1. **Di approvare** la proposta di deliberazione del Titolare di Elevata Qualificazione del Settore I Affari Generali Dott.ssa Maria Sgarlata, N° 12 del 25-10-2023 relativa all'oggetto che qui si richiama integralmente "per relationem" e che si allega alla presente formandone parte integrante e sostanziale, demandando alla stessa tutti gli adempimenti conseguenziali al presente provvedimento;
2. **Di dare atto** che al presente provvedimento si allega l'unito foglio, quale parte integrante e sostanziale, contenente il parere citato in premessa.

.....

Successivamente, con separata unanime votazione, espressa per alzata e seduta,

**LA GIUNTA COMUNALE**

considerata l'urgenza di consentire l'assunzione degli atti conseguenti,

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione di immediata esecutività.



# COMUNE DI SCICLI

*Libero Consorzio Comunale di Ragusa*  
SETTORE I AFFARI GENERALI



## REGISTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N° 12

DEL 25/10/2023

**OGGETTO: Approvazione nuovi profili professionali, in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 – Titolo III.**

---

### IL CAPO SETTORE

La sottoscritta Dott.ssa Maria Sgarlata, nella qualità di Responsabile del Settore I Affari Generali, propone l'adozione del provvedimento deliberativo sopra distinto per le motivazioni di seguito esplicitate, attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento interno e di aver verificato che i soggetti intervenuti nella istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni:

**Premesso che** l'art. 12 del CCNL 16 novembre 2022, ha introdotto un sistema di classificazione del personale 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.

**Considerato che:**

- il nuovo modello di classificazione del personale si pone l'obiettivo 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;
- il suddetto sistema di classificazione intende attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;

**Valutato** che la riclassificazione dei profili professionali rientra nella competenza della Giunta in quanto atto di macro organizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 1 D.Lgs. 165/2001;

**Dato atto** che il suddetto art.12, ai commi 3 e 5, stabilisce che: *"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 declaratorie definite nell'allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse"* e *"I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area"*;

**Precisato** che il comma 4 dell'art. 12 prevede che ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, confermando il principio della flessibilità nell'utilizzo del personale e della piena fungibilità delle mansioni all'interno della stessa area;

**Considerato** che, ai sensi del comma 6 del suindicato art. 12, 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;

**Preso atto** che i nuovi profili professionali devono identificare ambiti di competenze teorico-pratiche e coprire complessivamente il fabbisogno di professionalità dell'ente, combinando, ove richieste, le necessarie specializzazioni;

**Visto** il comma 1 dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022 che ha fissato al 1° aprile 2023 l'entrata in vigore delle disposizioni contenute nel Titolo III - Ordinamento Professionale;

**Considerato** altresì che, ai sensi del comma 2 del suddetto art. 13, il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data (ovvero, dal 1° aprile 2023) secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

**Viste:**

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 27/03/2023 con la quale si è preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 e dell'inquadramento del nuovo sistema del personale in servizio, ed altresì è stato dato atto di indirizzo al Responsabile del Settore I Affari Generali, per definire una proposta di revisione dei profili professionali sulla base delle indicazioni contenute nell'art.6 ter del D.lgs n. 165/2001, per come applicate dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14/09/2022 e nel CCNL 16.11.2022;

- la determinazione dirigenziale R.G. n. 429 del 31/03/2023 con la quale si è dato attuazione al nuovo sistema di classificazione, procedendo al reinquadramento del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022;

**Ravvisata** la necessità di identificare i nuovi profili professionali, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del succitato CCNL;

**Richiamata** la Deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 07/08/2023, con cui si ridefinisce la macrostruttura organizzativa dell'Ente;

**Visto** il documento di Identificazione dei nuovi profili professionali con declaratorie nel rispetto delle disposizioni del CCNL, allegato al presente atto (all. A);

**Dato atto** che in data 12/10/2023 detto documento è stata trasmesso con nota prot. n. 38927 alle RSU ed alle OO.SS. territoriali per la dovuta informazione di cui all'art. 4 del CCNL 16.11.2022 e che entro il termine di 5 giorni lavorativi dall'informazione, di cui al comma 2 dell'art. 5 dello stesso CCNL, non è pervenuta alcuna richiesta di confronto;

**Precisato** che il presente atto deliberativo persegue l'obiettivo di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, riconoscendo la professionalità e la qualità delle prestazioni lavorative, per un continuo miglioramento della funzionalità degli uffici;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

**Visto** il parere di regolarità tecnica, espresso sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/1991;

**VISTI:**

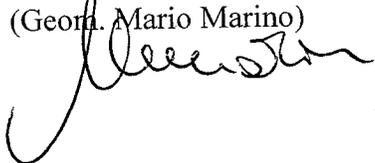
- il D.Lgs n.165/2001;
- il D.lgs. n. 267/2000,
- l' OREL vigente nella Regione Siciliana;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

**Per quanto sopra che qui si intende tutto integralmente riportato e trascritto, propone alla Giunta Comunale l'adozione della presente deliberazione:**

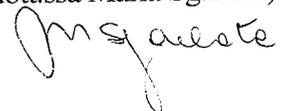
- 1) procedere** alla identificazione dei profili professionali del Comune di Scicli e alla loro collocazione nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;
- 2) approvare** l'allegato Documento di Identificazione dei nuovi profili professionali con declaratorie, recante la declaratoria dei profili professionali dell'Ente, suddivisi per area e che descrive l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse, il livello di conoscenze, le specifiche competenze ed attività;
- 3) precisare** che, tenuto conto della trasposizione automatica del personale nel nuovo sistema di classificazione, così come stabilita all'art. 13, comma 2, del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali, a ciascun dipendente verrà inviata per opportuna conoscenza, a cura dell'Ufficio Gestione Giuridica del Personale, apposita comunicazione contenente l'indicazione dell'area di inquadramento e del relativo profilo professionale dal 1° aprile 2023;
- 4) precisare** che l'esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna area, in quanto professionalmente equivalenti, dovrà essere vagliata, altresì, da ciascun Responsabile di Settore, nell'ambito del proprio potere determinativo;
- 5) dare incarico** all'Ufficio di Segreteria di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore, all'O.I.V., alle RSU e alle OO.SS. territoriali.

Propone altresì di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. n. 44/91, al fine di procedere con i conseguenziali adempimenti.

Visto: IL SINDACO  
(Geom. Mario Marino)



Il Responsabile del Settore I  
(dott.ssa Maria Sgarlata)





**COMUNE DI SCICLI**  
*Libero Consorzio Comunale di Ragusa*



**SETTORE I AFFARI GENERALI**

Allegato alla proposta di delibera di G.C. n° 12 del 25/10/2023

**OGGETTO: Approvazione nuovi profili professionali, in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 – Titolo III.**

---

**PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990 ED AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N° 267/2000 E SS.MM.II..**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 25.10.2023



Il Responsabile del Settore I  
(Dott.ssa Maria Sgarlata)

*M. Sgarlata*

---

# DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE

## NUOVI PROFILI PROFESSIONALI CON DECLARATORIE

### AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA A)

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

#### **Specifiche professionali:**

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico e che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali) acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi
- problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro
- autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate
- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti
- relazioni con gli utenti di natura diretta
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

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

#### **Operatore generico**

Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni:

- servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico
- prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, libri, posta ecc.
- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici
- funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale
- funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi e pulizia dei locali
- carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici
- piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro
- attività di pulizia

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

**Requisiti di base per l'accesso:** Licenza scuola dell'obbligo

#### **Operatore servizi tecnico-manutentivi**

Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni:

- esecuzione di lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione e pulizia di suppellettili, immobili, strade e giardini
- conduzione macchine semplici
- trasporto e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni, manifesti
- uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazione o patenti
- attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, impianti sportivi, cimitero ecc.

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

**Requisiti di base per l'accesso:** Licenza scuola dell'obbligo.

## AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B1 e B3)

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

### **Specifiche professionali:**

attività di pulizia buone buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione

- preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse
- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica
- responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento, risolvendo problemi di routine ed adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

**Requisiti di base per l'accesso:** assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

### **Collaboratore Amministrativo**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile
- attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti o predisposizione di prospetti e tabelle che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.)
- protocollazione e classificazione di corrispondenza
- utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori
- "front-office", accoglienza e assistenza agli utenti
- notificazione, catalogazione, archiviazione e spedizione di atti
- gestione della posta in arrivo e in partenza
- gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente
- rilascio di certificazioni ed altri documenti

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico amministrativo (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente).

### **Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti, apparecchiature attrezzature, arredi, automezzi, impianti e la manutenzione ordinaria delle aree verdi (Giardiniere)
- attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli
- conduzione di automezzi, motomezzi, macchine operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti (autista scuolabus e mezzi pesanti)
- conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali
- attività inerenti il trasporto e la collocazione di materiali e suppellettili vari anche in occasione di manifestazioni ed attività istituzionali dell'ente
- supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere

**Titolo di studio richiesto:** Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico o professionale.

### **Operatore esperto servizi informatici**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- utilizzazione con procedure predefinite e limitata discrezionalità dei prodotti programma o programmi specifici
- archiviazione e tenuta della documentazione e dei programmi
- assistenza agli utenti.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico informatico.

## AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)

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

### **Specifiche professionali:**

- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamenti
- uso complesso di dati e gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche
- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori
- media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni/possibilità
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

**Requisiti di base per l'accesso:** scuola secondaria di secondo grado.

### **Istruttore servizi amministrativo-contabili**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti
- attività di assistenza agli utenti e di collaborazione nelle biblioteche, comprendenti le funzioni di inventariazione e catalogazione del materiale bibliografico multimediale, documentario e gestione dei relativi applicativi informatici
- rilascio documenti e certificazioni
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado.

### **Istruttore servizi informatici**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- gestione e controllo del sistema informatico
- predisposizione dell'analisi tecnica e della struttura delle banche dati
- gestione del sistema informativo territoriale
- analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da informatizzare
- rilevazioni e controlli inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati
- installazione, sviluppo e manutenzione delle reti
- manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa
- aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso
- applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti
- applicazioni CAD e periferiche
- attività di assistenza agli utenti
- pubblicazione di contenuti sui portali comunali

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di maturità di perito in informatica ovvero altro diploma equipollente con specializzazione in informatica (TUTTE le lauree superiori equipollenti).

### **Istruttore servizi tecnici**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi
- collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere
- sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente
- attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili
- attività istruttoria, di progettazione, di controllo e di verifica nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche
- incarichi di direzione dei lavori
- sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche
- attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di maturità di geometra o perito edile ovvero Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato ovvero Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico per geometri (TUTTE le lauree superiori equipollenti)

### **Agente di polizia locale**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana
- predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza
- funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada
- funzioni previste dalle specifiche norme in materia di polizia locale e nel regolamento comunale
- funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza
- conduzione di mezzi in dotazione

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado.

## **AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D)**

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

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento
- 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;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici)
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale;
- relazioni (anche complesse), con gli utenti, di natura diretta e negoziale
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

**Requisiti di base per l'accesso:** laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

### **Funzionario amministrativo**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria
- attività di tipo gestionale con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo del servizio e delle risorse
- attività amministrativo di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali
- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti professionali in campo amministrativo, afferenti all'attività amministrativa dell'Ente
- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati con riferimento al settore di competenza
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione, Scienze politiche e delle relazioni internazionali, Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace, Sociologia o laurea magistrale in Giurisprudenza, Ingegneria gestionale, Scienze delle pubbliche amministrazioni, Relazioni internazionali o lauree specialistiche o vecchio ordinamento corrispondenti o titoli equiparati o equipollenti.

### **Funzionario contabile**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria
- attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali
- attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria
- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'Ente
- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico- finanziaria
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale in Scienze dell'economia e della gestione aziendale, Scienze economiche, Scienze economiche-aziendali o lauree specialistiche o vecchio ordinamento corrispondenti o titoli equiparati o equipollenti.

### **Funzionario servizi tecnici**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative
- attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente
- attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico, progettazione, sosta, attività
- legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale
- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi
- predisposizione di interventi manutentivi e progettazione di opere

- incarichi di Direzione Lavori
- sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche
- ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio
- ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, edifici, impianti e infrastrutture
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, possono avere contenuto in materia di ambiente e territorio e della relativa salvaguardia e bonifica, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Ingegneria, Architettura, Urbanistica ed equipollenti e Abilitazione all'esercizio professionale.

### **Funzionario servizi informatici (Analista di sistema)**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare
- analisi tecnica dei flussi documentali ed attività propositiva per la loro automazione tramite specifici applicativi anche complessi, di cui cura la documentazione correlata, la gestione e l'implementazione
- proposizione di soluzioni complesse basate anche su architetture web e service oriented atte a soddisfare le esigenze espresse dall'utenza, curandone l'implementazione direttamente o con il supporto dei fornitori esterni
- progettazione e costruzione di database utilizzando i principali prodotti opensource e commerciali presenti sul mercato costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni
- attività di progettazione, realizzazione ed esercizio dei SIT (analisi di fattibilità e progetto, sviluppo di applicazioni territoriali, implementazioni territoriali, rilievi sul territorio, implementazione e manutenzione dei SIT)
- attività di standardizzazione, gestione, diffusione, accesso, conservazione, scambio ed aggiornamento dei dati e dei documenti, anche geografici e cartografici, in modalità "nativamente digitale"
- audit di sistemi informativi e ICT
- programmazione dell'evoluzione e verifica delle criticità del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni
- attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti
- attività relative alla sicurezza informatica
- analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Scienze dell'informazione, Ingegneria, Fisica, Matematica ed equipollenti ovvero specializzazione in informatica.

### **Funzionario servizi socio-educativi (Assistente sociale)**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socio- assistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;
- attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale;
- adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza
- studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria
- attività di programmazione e gestione delle attività culturali
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività svolte possono avere contenuto nella materia della psicologia, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Psicologia, Pedagogia, Scienza del Servizio sociale, Sociologia, Scienza dell'Educazione o equipollenti e abilitazione allo svolgimento della professione (iscrizione all'Albo degli psicologi o degli assistenti sociali).

Sono altresì validi i diplomi universitari conseguiti in Servizio Sociale o il diploma di Assistente Sociale conseguito ai sensi del D.P.R. 15/01/1987 n. 14.

### **Funzionario servizi culturali (Bibliotecario)**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico o a categorie determinate di utenti;
- Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, negli ambiti di intervento relativi al settore culturale con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti;
- Valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione, organizzazione di attività di promozione dei servizi, di attività culturali, di promozione della lettura, realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari, laboratori;
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

- Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente;
- Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Le attività svolte hanno contenuto culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività svolte possono avere contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale in lettere, beni culturali o titoli equipollenti.

### **Funzionario specialista di comunicazione**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali la comunicazione istituzionale all'esterno e l'uso dei social media istituzionali;
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
- Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta dall'unità organizzativa, se formalmente affidata anche per la rilevanza esterna degli atti adottati, e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.
- Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Le attività svolte hanno contenuto culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività svolte possono avere contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale ed iscrizione all'albo dei giornalisti professionisti.

## **Funzionario di vigilanza**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana
- attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori
- controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale
- direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi
- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza
- conduzione di mezzi in dotazione.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea triennale ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti.

## **Avvocato**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di rappresentanza e difesa dell'ente dinanzi all'autorità giudiziaria (civile, penale, amministrativa, tributaria e contabile)
- attività di consulenza giuridica e di supporto ai settori/servizi dell'ente, anche con redazione di pareri legali
- gestione delle procedure regolate dal D.lgs. n. 14/2019 e di recupero crediti, ai sensi della legge n. 3/2012, alle quali partecipa l'ente
- redazione di diffide.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza ed abilitazione allo svolgimento della professione.

## **Farmacista (Direttore/Collaboratore)**

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- dispensazione e distribuzione delle specialità medicinali e dei prodotti galenici e magistrali.
- Fornitura e vendita al pubblico di farmaci, prodotti parafarmaceutici, materiale di medicazione, articoli sanitari e proteici, presidi medico-chirurgici reattivi, diagnostici, siringhe, prodotti dietetici, cosmetici, articoli di puericultura, prodotti caratteristici dell'esercizio farmaceutico
- Produzione di preparati galenici officinali, cosmetici, dietetici.
- Attività di gestione amministrativa e contabile della farmacia comunale.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea Specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in Farmacia o Chimica e Tecnologia Farmaceutiche o Farmacia e Farmacia Industriale, ed iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Farmacisti.

Letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO – PRESIDENTE  
(Geom. Mario Marino)

L'ASSESSORE ANZIANO  
(Dott. Giovanni Falla)



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Maria Sgarlata)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32 Legge 69/2009)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione sull'albo on-line,

**a t t e s t a**

che il presente provvedimento, è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 della L.R. n. 44/1991 nonché dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 nell'albo pretorio on line dell'Ente prot. n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla residenza municipale, li

L'Addetto alla Pubblicazione dell'Albo on line  
(Sig.ra Arrabito Carmela)

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,  
attesta

che la presente deliberazione:

è diventata esecutiva il 16.10.2023

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, della L.R. 44/91)  
 decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 44/91)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Maria Sgarlata)



Ac. N. \_\_\_\_\_