

**CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI LESSOLO
IN ATTUAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022**

Indice

Aree professionali	Profili professionali	Pagina
Operatori	Operatori tecnici e amministrativi	3
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	4
	Operatori tecnici esperti	6
Istruttori	Istruttori amministrativi/contabili	8
	Istruttori tecnici	10
	Istruttori informatici	12
	Istruttori di Polizia Locale*	15
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi/contabili	17
	Funzionari tecnici	20
	Funzionari informatici	23
	Funzionari Servizi Educativi	26
	Funzionari di Polizia Locale*	28

Avvertenze generali

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè, mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di *master* universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.

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

* Ai sensi degli articoli 7 e 6, comma 2, della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali (o nei diversi atti degli organi politici cui la legge regionale abbia attribuito la competenza) e nei regolamenti di ente per la

disciplina di dettaglio, che nel caso dell'istituzione di un corpo di polizia locale sono i regolamenti attuativi dell'articolo 7 della legge-quadro. Di conseguenza, per gli istruttori di polizia locale e per i funzionari di polizia locale non è possibile ipotizzare un mansionario *standard* valido in ogni regione e per ogni ente. Pertanto le schede-profilo recepiscono le declaratorie allegate al CCNL 16.11.2022 e sono coerenti con le funzioni e con le responsabilità previste per ciascun ruolo dal regolamento di ente in attuazione della disciplina regionale applicabile.

publika
servizi

Area degli operatori
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI E AMMINISTRATIVI**
(profilo permanente)

Requisiti di base per l'accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Specifiche professionali

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

L'operatore, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiana e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate;
- può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo o amministrativo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI**
(profilo permanente)

Requisiti di base per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da Attestato di qualifica triennale, rilasciato da Istituti Professionali di Stato, o legalmente riconosciuti.

Specifiche professionali

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni

esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

publika
servizi

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale (a titolo esemplificativo: Attestato di corso di formazione per addetto alla conduzione di macchine agricole o forestali a ruote; possesso di patentini per:

- abilitazione alla conduzione di carrelli elevatori, escavatori, pale caricatori frontali e terne e trattori agricoli;
- abilitazione alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE con o senza stabilizzatori);

oppure Attestato di qualifica triennale, rilasciato da Istituti Professionali di Stato, o legalmente riconosciuti eventualmente accompagnato da attestati o abilitazioni di cui sopra.

Eventuale esperienza professionale di almeno due/tre anni nel corrispondente profilo messo a concorso.

Possesso (alternativo o cumulativo) della patente di guida di tipo B, C o superiore

Carta di qualificazione del conducente (CQC) per trasporto persone o CQC (Merci).

Specifiche professionali

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;

-
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
 - controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
 - assicura il rifornimento del materiale di consumo;
 - assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
 - assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
 - svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
 - può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI/CONTABILI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado, conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale che consente l'accesso all'università.

Specifiche professionali

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato. Ha responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo/contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo/contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo/contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo/contabile può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, segretario o membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, incaricato o referente delle

pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore amministrativo/contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;*
- *svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.*

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo/contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

pubblicità
servizi

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

- **Diploma di geometra oppure di Perito edile e titoli equipollenti ai sensi di legge o altro titolo di studio che verrà indicato nel bando di concorso;**
- **laurea assorbente** (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico) *ovvero* **altro titolo equivalente** con obbligo di precisa indicazione a cura del candidato, nella domanda di ammissione, del provvedimento che sancisce la predetta equivalenza.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Specifiche professionali

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile. Ha responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici.

Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e esecuzione (fatta salva l'abilitazione previo corso formativo), incaricato o referente delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;*
- *svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.*

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI INFORMATICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

- **diploma di Perito informatico e titoli equipollenti ai sensi di legge o altro titolo di studio che verrà indicato nel bando di concorso;**
- laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico) *ovvero* **altro titolo equivalente** con obbligo di precisa indicazione a cura del candidato, nella domanda di ammissione, del provvedimento che sancisce la predetta equivalenza.

Specifiche professionali

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili. Ha responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore informatico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e

migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici, visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;
- dei *server*;
- dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
- dei *personal computer* e dei *notebook*.

L'istruttore informatico impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito, dal punto di vista tecnico, i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo

diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

publika
servizi

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale che consente l'accesso all'università;

Requisiti speciali:

- a) possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della L. 65/86 per il conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza;
- b) Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/1999 (art.3, comma 4); *“Per i servizi di polizia, della protezione civile e della difesa nazionale, il collocamento dei disabili è previsto nei soli servizi amministrativi”*;
- c) Idoneità fisica, psichica ed attitudinale al Servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:
- d) visus naturale di 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede di meno;
- e) correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 18/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- f) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- g) normalità del senso cromatico e luminoso;
- h) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
- i) le condizioni soggettive previste dalla Legge Quadro e dalla Legge Regionale;
- j) un livello evolutivo che consenta una valida integrazione della personalità con riferimento alla maturazione, alla esperienza di vita, ai tratti salienti del carattere ed al senso di responsabilità;
- k) un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere i propri atti impulsivi e che implichi l'orientamento dell'umore, la coordinazione motoria e la sintonia delle reazioni;
- l) una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni nuove con soluzioni appropriate, sintomatica di una intelligenza dinamico-pratica, di capacità di percezione e di esecuzione e delle qualità attentive;
- m) una adattabilità che scaturisce dal grado di socievolezza, dalla predisposizione al gruppo, ai compiti ed all'ambiente di lavoro;
- n) per gli aspiranti di sesso maschile, nati entro il 31.12.1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare, ai sensi dell'art. 1 della L- 226/2005;
- o) per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, come previsto dall'art. 636, c. 3 del D.Lgs. 66/2010;
- p) non essere stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati, o destituiti dai pubblici uffici;

Patente di guida di categoria A e B ai sensi del vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale

Specifiche professionali

Appartengono a questo profilo i lavoratori che esercitano principalmente la funzione di polizia amministrativa in ambito locale, di cui all'art. 159, comma 1, del D.lgs. 31/03/1998, n. 112 (conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti Locali, in attuazione del Capo primo della Legge 15/03/1997, n. 59), che si concretizza in attività di vigilanza e controllo di funzioni amministrative di competenza dell'ente di appartenenza dell'operatore ovvero attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi, derivanti dalla violazione di Leggi, Regolamenti e Provvedimenti statali, regionali e locali.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

Nell'ambito delle proprie competenze, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Istruttore di Polizia locale svolge attività di prevenzione e contrasto di situazioni e comportamenti che incidono sulla "sicurezza urbana", intesa come bene pubblico relativo alla vivibilità e decoro della città.

Cura inoltre i rapporti con i cittadini fornendo supporto ed informazione. L'agente di Polizia Locale esercita altresì le seguenti funzioni:

- polizia stradale ai sensi dell'art.12 del D.Lvo n. 285/1992;
- polizia giudiziaria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- polizia tributaria, limitatamente alle attività ispettive e di vigilanza relative ai tributi locali di competenza dell'Ente;
- ausiliarie di pubblica sicurezza, al fine di collaborare con le Forze di polizia dello Stato secondo la normativa vigente;
- esegue i servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e quanto necessario all'espletamento delle attività istituzionali dell'ente;
- è dotato di arma corta da fuoco ai sensi del Regolamento del Corpo di Polizia Locale.

L'Istruttore di Polizia Locale presta ausilio e soccorso nell'ambito del sistema di protezione civile in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile.

Inoltre, la figura ricercata dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati;
- flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo di riferimento, reagendo in modo positivo ed immediato alla pressione lavorativa e ad eventuali situazioni di criticità e pericolo;
- precisione nello svolgimento dei compiti assegnati;
- capacità di apprendere nuove competenze e di consegnare in modo efficace gli obiettivi assegnati, organizzando proficuamente il lavoro in base alle priorità individuate;
- capacità di problem solving;
- attitudine al team working;
- ottime capacità relazionali, di ascolto e orientamento e supporto all'utenza

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI/CONTABILI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - scienze politiche;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti, purché l'equipollenza risulti da atti o provvedimenti normativi, lauree triennali o di I° livello di cui ai succitati decreti od altri titoli di studio che verranno individuati nei bandi di concorso a seconda del profilo professionale che si intende ricoprire.

Oppure ancora uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - economia e commercio;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti, purché l'equipollenza risulti da atti o provvedimenti normativi, lauree triennali o di I° livello di cui ai succitati decreti od altri titoli di studio che verranno individuati nei bandi di concorso a seconda del profilo professionale che si intende ricoprire.

Specifiche professionali

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e nelle materie contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata

consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

Il funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo e contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi amministrativi.

Il funzionario amministrativo-contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativi e contabili al fine di formulare proposte per la programmazione e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo-contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, incaricato o referente per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo-contabile può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività del funzionario amministrativo-contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;

-
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI**
(profilo permanente)

Avvertenze:

- questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - architettura;
 - ingegneria civile;
 - ingegneria edile;
 - ingegneria edile - architettura;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio equipollenti ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti, purché l'equipollenza risulti da atti o provvedimenti normativi, lauree triennali o di I° livello di cui ai succitati decreti od altri titoli di studio che verranno individuati nei bandi di concorso in base al profilo professionale che si intende ricoprire.

Può essere richiesta l'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto. Patente di guida di categoria B.

Specifiche professionali

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa, coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e esecuzione (fatta salva l'abilitazione previo corso formativo).

Il funzionario tecnico può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

pubbika
servizi

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI INFORMATICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - ingegneria informatica;
 - ingegneria elettronica;
 - ingegneria delle telecomunicazioni;
 - scienze dell'informazione;
 - informatica;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti, purché l'equipollenza risulti da atti o provvedimenti normativi, lauree triennali o di I livello di cui ai succitati decreti od altri titoli di studio che verranno individuati nei bandi di concorso in base al profilo professionale che si intende ricoprire.

Specifiche professionali

Conoscenze altamente specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e

-
- responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

Il funzionario informatico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario informatico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi amministrativi.

Il funzionario informatico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario informatico cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario informatico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di amministratore di sistema, consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni all'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti *hardware* e *software* più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti *ad hoc* su commessa o realizzazione degli stessi

all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti *hardware* e *software* e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

Il funzionario informatico può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività del funzionario informatico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

pubblici
servizi

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SERVIZI EDUCATIVI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L-19 a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia o laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria (LM - 85 bis), integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari (così come previsto dalla Legge n. 107/2015 e dall'art. 14 comma 3 del D.Lgs. n. 65/2017) conseguita a partire dall'anno accademico 2019-2020;
- b) laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L-19, pur in assenza dell'indirizzo specifico di educatore per i servizi educativi per l'infanzia di cui al D.M. n. 378 del 2018 o laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria (LM - 85 bis), pur in assenza del corso di specializzazione per complessivi 60 CFU di cui al D.M. n. 378 del 2018 conseguita entro l'ultima sessione per le prove finali dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020);
- c) titolo di studio equipollenti ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti, purché l'equipollenza risulti da atti o provvedimenti normativi, lauree triennali o di I° livello di cui ai succitati decreti od altri titoli di studio che verranno individuati nei bandi di concorso in base al profilo professionale che si intende ricoprire.

Specifiche professionali

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di elevata complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e Pedagogia della prima infanzia.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di rapporto con il territorio e relazione con le famiglie di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

-
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo
 - attività di organizzazione del setting educativo • Valutazione, osservazione e documentazione nel processo educativo

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

Il contenuto professionale del profilo di Funzionario asilo nido prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- cura ed assistenza durante il pranzo, per l'igiene personale ed il riposo pomeridiano (detta assistenza comporta: il sollevamento delle bambine e dei bambini per collocarli nei lettini, fasciatoi, seggioloni o semplicemente per tenerli in braccio per cura o addormentamento);
- sorveglianza nei momenti di gioco liberamente organizzato dalle bambine e dai bambini negli spazi interni ed esterni della scuola;
- progettazione didattica ed educativa;
- organizzazione didattica con movimentazione di sedie, tavolini, panchine, materassini e giochi (eventualmente in collaborazione con il personale addetto ai servizi o in coppia);
- attività individuali (comprendenti del tempo mensa);
- partecipazione al collegio delle educatrici e degli educatori, ad altri incontri collegiali e di formazione.

Il funzionario può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.

Le attività del funzionario amministrativo e contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI DI POLIZIA LOCALE**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) - giurisprudenza;
- scienze politiche;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti, purché l'equipollenza risulti da atti o provvedimenti normativi, lauree triennali o di I° livello di cui ai succitati decreti od altri titoli di studio che verranno individuati nei bandi di concorso in base al profilo professionale che si intende ricoprire.

Requisiti speciali:

- a) possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della L. 65/86 per il conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza;
- b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/1999 (art.3, comma 4); "*Per i servizi di polizia, della protezione civile e della difesa nazionale, il collocamento dei disabili è previsto nei soli servizi amministrativi*";
- c) idoneità fisica, psichica ed attitudinale al Servizio di Polizia Municipale. In particolare gli aspiranti dovranno possedere:
- d) visus naturale di 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede di meno;
- e) correzione: il visus di cui sopra è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; lenti a contatto: sono ammesse purché il visus di 18/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
- f) astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- g) normalità del senso cromatico e luminoso;
- h) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
- i) le condizioni soggettive previste dalla Legge Quadro e dalla Legge Regionale;
- j) un livello evolutivo che consenta una valida integrazione della personalità con riferimento alla maturazione, alla esperienza di vita, ai tratti salienti del carattere ed al senso di responsabilità;
- k) un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere i propri atti impulsivi e che implichi l'orientamento dell'umore, la coordinazione motoria e la sintonia delle reazioni;

-
- l) una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni nuove con soluzioni appropriate, sintomatica di una intelligenza dinamico-pratica, di capacità di percezione e di esecuzione e delle qualità attentive;
 - m) una adattabilità che scaturisce dal grado di socievolezza, dalla predisposizione al gruppo, ai compiti ed all'ambiente di lavoro;
 - n) per gli aspiranti di sesso maschile, nati entro il 31.12.1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare, ai sensi dell'art. 1 della L- 226/2005;
 - o) per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, come previsto dall'art. 636, c. 3 del D.Lgs. 66/2010;
 - p) non essere stati espulsi dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati, o destituiti dai pubblici uffici.

Patente di guida di categoria A e B ai sensi del vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale

Specifiche professionali

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative ed alle seguenti materie che si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo: • codice della strada e relativo regolamento di attuazione e altre norme complementari sulla circolazione stradale; • nozioni di infortunistica stradale; • depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo; • elementi normativi in materia di polizia commerciale, edilizia, amministrativa; • nozioni sulla legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti e immigrazione; • nozioni in materia di trattamento sanitario obbligatorio e accertamento sanitario obbligatorio; • normativa in tema di Polizia Locale e sicurezza urbana: i “decreti sicurezza”; • cenni di “safety” e “security”; • legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale; • sul rapporto di pubblico impiego e sullo stato giuridico del personale di Polizia Locale; ordinanze del Sindaco ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000; • diritto Penale con particolare riferimento alla parte generale ed ai reati contro la Pubblica Amministrazione, la persona e il patrimonio; • procedura penale con particolare riferimento all'attività della Polizia Giudiziaria.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Esemplificazione dei profili e delle mansioni

Il contenuto professionale del profilo di Funzionario di Polizia Locale prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che sinteticamente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo: • è responsabile del regolare funzionamento dell'unità operativa semplice o del gruppo informale di lavoro a cui è preposto; • svolge attività di analisi e indirizzo e controllo, coordina l'operatività del personale per il raggiungimento degli obiettivi; • assicura il rispetto della procedura e dei termini di trasmissione nei procedimenti penali ed amministrativi curando la trasmissione degli atti; • su delega cura le relazioni organizzative esterne dell'unità operativa nelle materie di competenza; • propone soluzioni innovative per un miglior funzionamento dell'ufficio assegnato; • mantiene costantemente informato il personale dipendente sulle principali novità legislative e regolamentari emanate; • riferisce al proprio Responsabile ogni informazione utile per il miglioramento del servizio; • assicura anche personalmente l'effettuazione di tutte le prestazioni lavorative proprie del ruolo della Polizia Locale, compreso l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e strumentali; • vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale e giudiziaria e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica e urbana nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti; • espleta i servizi di polizia stradale e di polizia giudiziaria; • esercita le funzioni di polizia locale indicate dalla legge 7.3.1986, n. 65 e dalla legge regionale 9.08.1988 n. 40; • mantenimento dell'ordine pubblico nell'ambito delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza; • attività di interesse generale dell'Amministrazione comunale, nell'ambito dei compiti istituzionali; • collabora con le forze di Polizia di Stato e con gli Organismi di protezione civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco; • effettua servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine. Il Funzionario di Polizia Locale è dotato dell'armamento, secondo quanto disposto dal regolamento speciale in attuazione del D.M. 4.3.1987 n. 145, è tenuto a condurre tutti i mezzi in dotazione del Corpo di Polizia Locale e ad utilizzare gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui viene munito per l'esecuzione degli interventi.

Cura inoltre i rapporti con i cittadini fornendo supporto ed informazione. L'Ufficiale di Polizia Locale esercita altresì le seguenti funzioni:

- polizia stradale ai sensi dell'art.12 del D.Lvo n. 285/1992;
- polizia giudiziaria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- polizia tributaria, limitatamente alle attività ispettive e di vigilanza relative ai tributi locali di competenza dell'Ente;
- ausiliarie di pubblica sicurezza, al fine di collaborare con le Forze di polizia dello Stato secondo la normativa vigente;
- esegue i servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e quanto necessario all'espletamento delle attività istituzionali dell'ente;

Il Funzionario di Polizia Locale presta ausilio e soccorso nell'ambito del sistema di protezione civile in ordine ad ogni tipologia di evento che pregiudichi la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile.