

Allegato D
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	1
Declaratoria di Area.....	1
Funzionario Amministrativo	2
Funzionario Socio Assistenziale.....	4
Funzionario Addetto Stampa.....	7
Funzionario Tecnico.....	9
Funzionario Tecnico Esperto Ambientale	11
Funzionario Specialista Informatico Statistico	13
Funzionario Polizia locale.....	16
Funzionario contabile	18

Declaratoria di Area	
<i>Caratteristiche generali</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.
<i>Specifiche professionali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenze altamente specialistiche; ▪ competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; ▪ capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; ▪ responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
<i>Requisiti di base per l'accesso dall'esterno</i>	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

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

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

Profilo	Funzionario Socio-Assistenziale
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Amministrativa e di supporto
Attività	<p>Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi. • risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. • cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; • svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; • redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. • se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente. • se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente 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 di unità organizzativa. • se titolare di responsabilità di servizio: <ul style="list-style-type: none"> - svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione; - organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali; - assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; - valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; - dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; - cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; - gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione

	<p>ai servizi affidati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale. - è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari; - è responsabile del trattamento dei dati personali; - può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio; - se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della Legge 241/1990, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari. <p>Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possono non essere disponibili modelli teorici; - è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.
<p>Conoscenze e competenze richieste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenza adeguate alla gestione dei processi amministrativi ad esse correlati; • Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire; • Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica;
<p>Responsabilità e risultati</p>	<p>Elevata capacità di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Di lavoro in autonomia; b) Di cooperazione e lavoro in equipe; c) Di coordinamento; d) Gestionali e organizzative adeguato allo svolgimento di: <ul style="list-style-type: none"> - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni di elevato contenuto professionale specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
<p>Reti e relazioni</p>	<p>Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici, aziende consortili, uffici di piano, servizi specialistici, aziende ospedaliere, associazioni e cooperative sociali,</p>

	<p>Istituti scolastici di ogni ordine e grado, amministratori di sostegno, avvocati, giudici del tribunale sia ordinario che dei minori, ecc.) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p> <p>Il lavoro di rete è il fulcro dell'operato del funzionario socio-assistenziale, che assume in tale ruolo alta responsabilità sia professionale che personale. È addetto a compiti complessi e specialistici inerenti le vicende legali dell'Ente, caratterizzati da un elevato grado di professionalità specifica</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al risultato e alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	<ul style="list-style-type: none"> • Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere: <ul style="list-style-type: none"> a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987; b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993; c) diploma di laurea in servizio sociale; d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999); e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004); f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S); g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001); h) laurea triennale, ovvero titolo di 1° livello, conseguito ai sensi del DM 509/1999, equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti; i) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti. • Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali; l'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea, ove prevista, consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio

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

e risultati	dall'Amministrazione dell'Ente
Reti e relazioni	Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha relazioni dirette con l'Amministrazione dell'Ente e relazioni interne, qualora necessarie, con tutte le unità organizzative per il reperimento delle informazioni di loro competenza. Inoltre, ha cos relazioni esterne dirette con gli Organi di stampa e con i referenti per la stampa di altri Enti pubblici e privati tanti
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al risultato - Capacità di gestione dei rapporti con soggetti interni ed esterni all'Ente - Flessibilità - Empatia - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'utilizzo dei sistemi di comunicazione e dei social media - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
Requisiti per l'accesso dall'esterno	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea triennale in ambito comunicativo, giornalistico, sociale o umanistico

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

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

Profilo	Funzionario Tecnico Esperto Ambientale
Area	Funzionari ed Elevata Qualificazione
Famiglia	Ambiente
Attività	<p>È addetto a compiti di tipo tecnico complessi e specialistici relativi alle competenze in materia ambientale, caratterizzati da un elevato grado di discrezionalità e responsabilità, con funzioni di coordinamento e indirizzo rispetto alle attività di altri profili.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge attività di studio e ricerca in materia di assetto territoriale ed ambientale • si occupa dell'istruttoria in materia di formazione di atti e provvedimenti in materia ambientale (autorizzazioni e pareri) • conduce e coordina analisi e rilievi sul campo, controlli tecnici e sopralluoghi • acquisisce, elabora e illustra i dati e norme tecnico-giuridiche per la predisposizione di piani, programmi e progetti in materia ambientale e la pianificazione territoriale • attiva di procedure per la difesa dell'ambiente e degli ecosistemi • si occupa di progettazione, direzione lavori e collaudo interventi e opere • avanza proposte di determinazione di competenza per erogazione di contributi e sovvenzioni • cura gli interventi sanzionatori in caso di accertata violazione delle norme in materia di tutela ambientale • controlla i risultati degli interventi di salvaguardia e difesa dell'ambiente • progettazione e presidia interventi per il risparmio energetico e riduzione delle emissioni che alterano il clima • pianifica, monitora ed effettua controlli dell'acustica, della qualità dell'aria e delle criticità ambientali • pianifica gli interventi di competenza in materia di rischio idrogeologico,
Conoscenze e competenze richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di problem solving in contesti complessi e ad elevato carattere di discrezionalità • Conoscenze specialistiche approfondite, con necessità di aggiornamento costante • Conoscenza delle norme inerenti il procedimento amministrativo, il diritto pubblico e privato, normativa degli Enti locali del settore di competenza • Capacità di gestione di gruppo, favorendo l'inclusione e il continuo aggiornamento di tutti i collaboratori • Capacità di lettura delle situazioni complesse • Buone competenze informatiche e, nello specifico, del Pacchetto Office e dei software di settore
Responsabilità e risultati	<ul style="list-style-type: none"> • Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da personale inquadrato in posizione di collaborazione diretta • Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento

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

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

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

	quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	Laurea in ambito tecnico-specialistico (Economia, Informatica, Statistica, Ingegneria, Matematica, Fisica)

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Attitudine all'ascolto e alla comprensione delle esigenze degli utenti interni - Capacità di assegnare task e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
<p>Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laurea triennale in discipline giuridiche, economiche o politico-sociali • Patente per la guida degli autoveicoli di servizio

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

	<p>di collaborazione diretta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se previsto in base alla struttura organizzativa, emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi da conseguire e i tempi di raggiungimento • Verifica dei costi sostenuti e dei risultati raggiunti dall'unità organizzativa di competenza • Formazione e aggiornamento del personale addetto all'unità organizzativa di competenza • Gestione amministrativa dei servizi erogati all'utenza • Responsabilità professionale diretta anche nei confronti dei terzi
Reti e relazioni	<p>Le relazioni organizzative si sviluppano su più dimensioni. Ha costanti relazioni col personale dell'Ente, di inquadramento inferiore e superiore, anche fuori dall'unità organizzativa di appartenenza. Verso l'esterno, ha relazioni di tipo diretto e a carattere di rappresentanza istituzionale.</p>
Comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Attitudine all'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate in campo amministrativo e contabile - Capacità di gestione e coordinamento di unità organizzative e gruppi di lavoro - Capacità di gestione di progetti complessi, anche attraverso il monitoraggio e la valutazione dei risultati - Capacità di assegnare task e attività ai collaboratori - Capacità di stabilire rapporti positivi con i colleghi - Elevata sensibilità rispetto all'immagine dell'Ente, anche per quanto riguarda i comportamenti fuori dal luogo di lavoro (es. social media)
Ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno	<p>Laurea triennale o magistrale in economia e commercio e discipline equivalenti/equipollenti</p>