

Profili professionali del Comune di Rubano

(catalogo dei profili, con i requisiti di accesso e le mansioni,
approvato con delibera di Giunta comunale n. 75 del 04.10.2023 e modificato con delibera
di Giunta comunale n. 31 del 28.02.2025)

Sommario

Aree professionali	Profili professionali
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti
	Operatori tecnici esperti
Istruttori	Istruttori amministrativi
	Istruttori tecnici
	Istruttori informatici
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionari amministrativi
	Funzionari contabili
	Funzionari tecnici
	Funzionari socio-assistenziali
	Funzionari informatici

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. n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere anche le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per cui siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Di seguito si descrivono le mansioni e i requisiti di accesso specifici per ciascuno dei profili professionali di cui il Comune di Rubano si avvale, che integrano quelli generali previsti dal regolamento comunale sul reclutamento del personale. E' fatta salva la facoltà del bando di concorso o di selezione di:

- prevedere titoli specifici e ulteriori in funzione delle peculiarità dei profili oggetto di reclutamento o in applicazione del criterio del titolo di grado superiore qualificabile come assorbente rispetto ad un titolo di grado inferiore;
- prevedere, in considerazione delle caratteristiche specifiche dei posti da coprire e delle relative competenze necessarie, che i titoli di studio indicati nel mansionario siano sostituiti da diversi titoli di studio dello stesso ordine e grado (ad esempio, una laurea triennale appartenente ad una classe di laurea non contemplata tra quelle previste dal presente mansionario).

Nessuno dei seguenti va considerato come "profilo di alta specializzazione" per i fini di cui all'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.

Nessuno dei seguenti va considerato come "profilo specializzato" per i fini di cui all'articolo 35-quater, comma 1, lettera d), del d.lgs. 165/2001, per il cui reclutamento devono essere necessariamente valutate, in sede di selezione, le esperienze lavorative pregresse e pertinenti con il ruolo.

Nessuno dei seguenti va considerato come "profilo ad elevata specializzazione tecnica", per i fini di cui all'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una pre-selezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita.

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).

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI

Requisiti [per l'accesso dall'esterno](#)

Diploma di scuola secondaria di primo grado, e almeno uno dei requisiti indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- b) diploma professionale;
- c) qualifica professionale.

Mansioni

L'operatore amministrativo esperto svolge mansioni che presuppongono:

- 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.

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 librerie, archivistiche e documentarie, anche utilizzando *software* appositi;
- seleziona la documentazione a fini archivistici e collabora in generale alla gestione degli archivi comunali;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti, anche per conto di enti terzi;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- se incaricato, rilascia al pubblico certificazioni, copie di atti o altri documenti.

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/RUP e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

L'operatore amministrativo esperto può essere componente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale e componente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici, con gli utenti o con altre istituzioni) hanno prevalentemente natura formale o indiretta ed occasionalmente natura diretta.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI ESPERTI

Requisiti [per l'accesso dall'esterno](#)

Diploma di scuola secondaria di primo grado, e almeno uno dei requisiti indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- b) diploma professionale;
- c) qualifica professionale;
- d) esperienza professionale di almeno due anni in qualità di elettricista, o di idraulico, o di muratore, o di pittore e decoratore, o di operaio cantoniere stradale, o necroforo, a titolo di lavoro autonomo oppure subordinato.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto svolge mansioni che presuppongono:

- 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.

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima è dedicato alle attività manutentive del Comune ed in particolare alle operazioni di necroforo, alle manutenzioni di impianti elettrici e idrici, alle manutenzioni stradali, ad opere da falegname e fabbro, alle manutenzioni edili con movimentazione manuale di carichi fino a 25 kg, all'utilizzo di mezzi e attrezzature operative. In particolare, l'operatore tecnico esperto:

- 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 anche 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;
- interviene nel territorio anche in autonomia nell'ambito del servizio di pronta reperibilità tecnica di cui all'apposito regolamento comunale.

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/RUP/responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

L'operatore tecnico esperto può essere componente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale e componente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici, con gli utenti o con altre istituzioni) hanno prevalentemente natura formale o indiretta ed occasionalmente natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI

Requisiti **per l'accesso dall'esterno**

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Mansioni

L'istruttore amministrativo svolge mansioni che presuppongono:

- 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.

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / 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 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 svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia 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 della definizione degli obiettivi gestionali e strategici. Predispose testi e proposte di atti e prospetti contabili, elaborando a questo scopo dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici e con gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Cura le operazioni di gestione degli archivi comunali, anche relazionandosi con gli enti terzi titolari di funzioni in questo ambito. Svolge attività nel campo culturale in genere e della gestione del tempo libero, collaborando alle attività proprie d'organizzazione e promozione delle relative manifestazioni e curandone anche gli aspetti operativi. Si relaziona direttamente con l'utenza erogando servizi e informazioni al pubblico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico di progetto, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, componente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, componente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

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

- 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.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui non è responsabile del procedimento/RUP opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento/RUP, 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; le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI

Requisiti [per l'accesso dall'esterno](#)

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico) o altro diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università individuato in sede di indizione della procedura di reclutamento, in funzione del ruolo da coprire.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

L'istruttore tecnico svolge mansioni che presuppongono:

- 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, alla gestione degli immobili e degli impianti tecnologici del Comune; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/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, gestione degli immobili e degli impianti tecnologici), 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. 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 di lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Cura le operazioni di gestione degli archivi comunali per quanto riguarda le unità organizzative di assegnazione.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, componente 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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento, responsabile unico di progetto, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari. Si relaziona direttamente con l'utenza erogando servizi e informazioni al pubblico. L'istruttore tecnico interviene nel territorio anche in autonomia nell'ambito del servizio di pronta reperibilità tecnica di cui all'apposito regolamento comunale.

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

- 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 anche operaio di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui non è responsabile del procedimento/RUP opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento/RUP, 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; le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI INFORMATICI

Requisiti **per l'accesso dall'esterno**

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica ed elettrotecnica" ed articolazione "elettronica" (DPR 88/2010), oppure ad indirizzo "elettronica e telecomunicazioni" (ordinamenti previgenti al DPR 88/2010), oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

L'istruttore informatico svolge mansioni che presuppongono:

- conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati;
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi 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. Predispone 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. Cura le operazioni di gestione degli archivi comunali per quanto riguarda le unità organizzative di assegnazione.

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. Eroga supporto informatico agli utenti interni. Si relaziona direttamente con l'utenza (interna ed esterna) erogando servizi e informazioni.

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*. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'istruttore informatico 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, componente 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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento, responsabile unico di progetto, 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/RUP:

- 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.

L'istruttore informatico, nei casi in cui non è responsabile del procedimento/RUP, opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento/RUP, collaborando con il medesimo 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; le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI

Requisiti **per l'accesso dall'esterno**

Possesso di uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - 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 rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge mansioni che presuppongono:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e 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 alle 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.

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo e contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali ed elevata competenza specialistica con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi

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

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente, eventualmente curandone direttamente anche l'istruttoria; svolge analisi e ricerche giuridiche ed economiche, svolge 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 amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Predispone testi e proposte di atti e prospetti contabili, elaborando a questo scopo dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici e con gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Cura le operazioni di gestione degli archivi comunali, anche relazionandosi con gli enti terzi titolari di funzioni in questo ambito. Svolge attività nel campo culturale in genere e della gestione del tempo libero, collaborando alle attività proprie d'organizzazione e promozione delle relative manifestazioni e curandone anche gli aspetti operativi. Si relaziona direttamente con l'utenza erogando servizi e informazioni al pubblico.

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

Vigente l'organizzazione comunale senza dirigenza, il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni dirigenziali, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, si occupa direttamente della gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato, conoscendo e applicando allo scopo le norme contrattuali, di legge e regolamentari in questo ambito;
- 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/RUP;
- 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 ai servizi affidati;

- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- 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;
- può svolgere la funzione di responsabile del procedimento/RUP, nei casi in cui tale funzione non sia attribuita 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, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario amministrativo 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 organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite 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 CONTABILI

Requisiti per l'accesso dall'esterno

Possesso di 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;
 - economia aziendale;
 - economia delle amministrazioni pubbliche e delle relazioni internazionali;
 - economia e finanza;
 - economia e gestione dei servizi;
 - scienze economiche e bancarie;
- 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 rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Mansioni

Il funzionario contabile svolge mansioni che presuppongono:

- a)** conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative;
- b)** conoscenze altamente specialistiche, giuridiche e contabili, attinenti alla gestione finanziaria ed economico-patrimoniale del bilancio degli enti locali ed in particolare dei principi contabili allegati al d.lgs. 118/2011 e s.m.i;
- c)** competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- d)** elevate capacità:
 - 1)** di comprensione e interpretazione degli effetti contabili, patrimoniali ed economici dei fatti e degli atti gestionali;
 - 2)** di analisi e sintesi dei dati contabili, patrimoniali ed economici;
 - 3)** di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - 4)** di coordinamento;
 - 5)** di revisione dei processi amministrativi e contabili curati da terzi;
 - 6)** gestionali e organizzative, adeguate alle 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.

Il funzionario contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo e contabile, gestionale e direttivo ed elevata competenza specialistica con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Il funzionario contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi ed è personalmente coinvolto nelle attività programmatiche, di verifica periodica e di rendicontazione finalizzate al mantenimento degli equilibri economico-finanziari, al rispetto dei principi contabili applicabili all'ente e alla coerenza tra gestione finanziaria, economica e patrimoniale.

Il funzionario contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente, eventualmente curandone direttamente anche l'istruttoria; svolge analisi e ricerche giuridiche ed economiche, svolge studi ed elaborazioni di dati amministrativo- contabili per mezzo dei quali formula proposte per la programmazione economico- finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; interpreta i fatti e gli atti gestionali individuandone le corrette rappresentazioni contabili, patrimoniali ed economiche; 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 contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Predispone testi e proposte di atti e prospetti contabili, elaborando a questo scopo dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici e con gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Cura le operazioni di gestione degli archivi comunali, anche relazionandosi con gli enti terzi titolari di funzioni in questo ambito. Si relaziona direttamente con l'utenza erogando servizi e informazioni al pubblico.

Il funzionario contabile cura l'esame: -

- delle istruttorie contabili curate da altri dipendenti dell'ente;
- delle proposte di atti gestionali (delibere, determine, decreti, ordinanze) ai fini della verifica degli effetti contabili, economici e patrimoniali, e della copertura finanziaria;
- dei documenti contabili, patrimoniali ed economici presentati da organismi partecipati dall'ente o comunque soggetti al controllo dell'ente.

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

Vigente l'organizzazione comunale senza dirigenza, il funzionario contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni dirigenziali, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, si occupa direttamente della gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato, conoscendo e applicando allo scopo le norme contrattuali, di legge e regolamentari in questo ambito;
- 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/RUP;
- 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 ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- 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;
- può svolgere la funzione di responsabile del procedimento/RUP, nei casi in cui tale funzione non sia attribuita 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, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario 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 organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite 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

Requisiti **per l'accesso dall'esterno**

Possesso di 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 rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge mansioni che presuppongono:

- conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente alla gestione degli immobili e degli impianti tecnologici, 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 alle 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.

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo richiedenti elevata competenza specialistica con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e diversi processi produttivi, negli 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, gestione degli immobili e degli impianti comunali.

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, eventualmente curandone direttamente anche l'istruttoria; svolge ricerche, analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativi e contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica, economica, finanziaria, gestionale e per la definizione degli obiettivi 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 interviene nel territorio comunale, anche in autonomia, nell'ambito del servizio di pronta reperibilità tecnica di cui all'apposito regolamento comunale.**

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 di progetto, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, componente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, componente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile/coordinatore di unità organizzativa.

Vigente l'organizzazione comunale senza dirigenza, il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni dirigenziali, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, si occupa direttamente della gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato, conoscendo e applicando allo scopo le norme contrattuali, di legge e regolamentari in questo ambito;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento/RUP;

- 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 ai servizi affidati;
- 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;
- può svolgere la funzione di responsabile del procedimento/RUP, nei casi in cui tale funzione non sia attribuita ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- 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 dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, 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, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

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 organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite 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 delle elevate qualificazioni
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI

Requisiti **per l'accesso dall'esterno**

Possesso di uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- 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) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

Il funzionario socio-assistenziale svolge mansioni che presuppongono:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili 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;
- elevate capacità:
 - a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo e contabile, gestionale e direttivo; svolge attività richiedenti elevata competenza specialistica con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e eterogenei processi produttivi / amministrativi.

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

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente, eventualmente svolgendone direttamente anche istruttoria; svolge analisi, ricerche, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e per la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale anche erogando direttamente servizi all'utenza. Può essere incaricato di svolgere il coordinamento tecnico di altri assistenti sociali. 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.

Il funzionario socio-assistenziale, 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 di progetto, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, componente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, componente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile/coordinatore di unità organizzativa.

Vigente l'organizzazione comunale senza dirigenza, il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni dirigenziali, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, si occupa direttamente della gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato, conoscendo e applicando allo scopo le norme contrattuali, di legge e regolamentari in questo ambito;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento/RUP;
- 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 ai servizi affidati;
- 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;

- può svolgere la funzione di responsabile del procedimento/RUP, nei casi in cui tale funzione non sia attribuita 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, componente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività del funzionario socio-assistenziale 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 organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite 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 INFORMATICI

Requisiti **per l'accesso dall'esterno**

Possesso di 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 rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

Il funzionario informatico svolge mansioni che presuppongono:

- 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 alle 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.

Il funzionario informatico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo e contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che

richiedono l'iscrizione ad albi professionali ed elevata competenza specialistica con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e diversi processi produttivi/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-informativa, amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati tecnici, amministrativi e contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica, economica e 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 cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo, cura le operazioni di gestione degli archivi comunali per quanto riguarda le unità organizzative di assegnazione.

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 del procedimento, responsabile di progetto, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, componente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, componente 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/coordinatore 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 direttamente 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 che programmando ed attuando, anche direttamente, interventi formativi anche collettivi.

Vigente l'organizzazione comunale senza dirigenza, il funzionario informatico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni dirigenziali, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, si occupa direttamente della gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato, conoscendo e applicando allo scopo le norme contrattuali, di legge e regolamentari in questo ambito;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento/RUP;
- 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 ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- 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;
- può svolgere la funzione di responsabile del procedimento/RUP, nei casi in cui tale funzione non sia attribuita 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, responsabile del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.

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 organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite 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.