



Comune di Padenghe sul Garda
PROVINCIA DI BRESCIA



REGOLAMENTO SULLA MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E PROFILI PROFESSIONALI

ADDENDUM AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale
n. 62 del 15/07/2025

Sommario

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Competenze	4
Art. 3 - Requisiti generali.....	4
CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE	6
SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI	6
Art. 4 - Fasi del procedimento	6
Art. 5 - Indizione del concorso.....	6
SEZIONE II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	6
Art. 6 - Commissione esaminatrice.....	6
Art. 7 - Insediamento della Commissione esaminatrice	8
Art. 8 – Incompatibilità.....	8
Art. 9 - Decisioni della Commissione	8
SEZIONE III – AVVISO E MODALITA’ DI PARTECIPAZIONE	9
Art. 10 – Bando di concorso	9
Art. 11 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere	10
Art. 12 – Equilibrio di genere	10
Art. 13 – Pubblicità dell’avviso di selezione	11
Art. 14 - Riapertura dei termini del bando	11
Art. 15 - Modifica e revoca del bando.....	11
Art. 16 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.....	11
Art. 17 - Ammissione dei candidati	12
SEZIONE IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE	12
Art. 18 - Preselezione	12
Art. 19 - Tipologia delle prove d’esame	13
Art. 20 - Punteggio per titoli	13
Art. 21 - Prove d’esame: disposizioni generali	14
Art. 22 - Prova di efficienza fisica	14
Art. 23 - Prova pratica	14
Art. 24 - Prove scritte	15
Art. 25 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte.....	15
Art. 26 - Correzione e valutazione delle prove	15

Art. 27 - Prova orale	16
Art. 28 - Svolgimento della prova orale e valutazione	16
Art. 29 – Graduatoria: formazione ed approvazione.....	16
Art. 30 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.	17
SEZIONE V – MOBILITA’	18
Art. 31 - Mobilità volontaria tra Enti	18
Art. 32 - Svolgimento della procedura di mobilità	18
SEZIONE VI – PROGRESSIONI TRA LE AREE.....	19
SEZIONE VII – PROCEDURE SPECIALI.....	19
Art. 33 - Selezione pubblica da Centro per l’Impiego	19
Art. 34 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili	20
Art. 35 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei	20
Art. 36 - Procedure per l’assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell’art. 110, comma 1, del TUEL	21
Art. 37 – Caratteristiche dell’incarico ai sensi dell’art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni.....	22
Art. 38 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell’art. 110 comma 2 del TUEL	22
Art. 39 - Assunzioni a determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e/o degli assessori	22
Art. 40 - Forme flessibili di rapporti di lavoro.....	22
Art. 41 - Contratti di Formazione e Lavoro.....	23
Art. 42 –Assunzione neo laureati	24
Art. 43 –Rinvio.....	24

ALLEGATO A – DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI – CCNL 2019-2021.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 - Competenze

1. Spettano alla Giunta la programmazione triennale del fabbisogno di personale, inserita del PIAO, comprensivo delle quote di riserva, con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili, elenco di idonei);
2. Spetta al Responsabile del Servizio Personale la predisposizione del Bando su indicazione del Responsabile del servizio interessato, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli se previsti, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, nonché ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice su individuazione del Responsabile del Settore interessato.
3. Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

Art. 3 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a) Cittadinanza, ed in particolare:
 - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
 - cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
 - cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
 - familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale;

I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e quelli dei Paesi Terzi di cui sopra, devono altresì possedere i seguenti requisiti:

 - Godere dei diritti politici e civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - Avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia per soli titoli;

- b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;
- c) titolo di studio e /o eventuali altri requisiti professionali: i titoli di studio e/o professionali variano in relazione all'Area in cui afferisce la selezione nonché alla specificità della funzione da svolgere e, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. 16.11.2022 e dalla disciplina dei profili professionali - declaratorie, individuati nell'allegato A del presente regolamento, sono genericamente così individuati:

- AREA OPERATORI: assolvimento dell'obbligo scolastico;
- AREA OPERATORI ESPERTI: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
- AREA DEGLI ISTRUTTORI: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali;

I titoli di studio sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente. Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati;

Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

- d) godimento del diritto di elettorato politico attivo;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, ovvero l'interdizione dai pubblici uffici, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;
- h) compimento del 18° anno di età: la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età; in deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 45 anni di età per l'accesso ai posti di:
- Agente o Ufficiale di Polizia Locale;
 - Autista Scuolabus;
 - Conduttore macchine operatrici.
- Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo bando di selezione;
- i) Conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse sono richieste per l'accesso dall'esterno per tutti i posti a tempo indeterminato a partire dall'Area degli Istruttori
2. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
4. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.

5. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.
6. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 4 - Fasi del procedimento

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) approvazione del bando e pubblicazione;
 - b) indizione del concorso;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) correzione delle prove;
 - h) valutazione dei titoli;
 - i) approvazione della graduatoria;
 - j) proclamazione dei vincitori.
2. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Servizio Personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

Art. 5 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Servizio Personale approva lo schema di bando di concorso, da pubblicare sul Portale del reclutamento (InPa), in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale e dell'Area di inquadramento.

SEZIONE II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 6 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile del Settore/Area o suo delegato della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità

- da reclutare; uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o in sua assenza da altra unità apicale. Resta comunque in facoltà del Segretario Generale individuare altro dirigente o altra unità apicale in qualità di Presidente.
2. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.
 3. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Nei restanti casi i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001 saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione.
 4. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione, anche come membri aggregati, rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per le fasi concorsuali dirette ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.
 5. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione, e costituito da due dipendenti e da un Segretario scelto tra i dipendenti dell'amministrazione.
 6. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone anche estranee all'Ente, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
 7. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un Segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente con disposizione del Responsabile del Servizio Personale, scelto - di norma - tra gli appartenenti al medesimo Servizio.
 8. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti dei ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) del decreto legislativo n.165/2001.
 9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
 10. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti alle operazioni già compiute.
 11. È fatto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.
 12. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
 13. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
 14. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
 15. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, ai membri aggiunti e ai componenti dei comitati di vigilanza, che non siano Dirigenti o dipendenti del Comune di Padenghe sul Garda, viene corrisposto il compenso stabilito dal DPCM del 24.4.2020.

16. Nel caso di partecipazione ai lavori della Commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate. Ai dipendenti dell'Ente non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alla Commissione rientra nei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 7 - Insediamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, e nello specifico provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) presa d'atto dell'elenco dei candidati che hanno presentato domanda;
 - b) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti, di cui al seguente articolo;
 - c) esame della determinazione che indice il concorso;
 - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
 - f) determinazione ammissione anche con riserva o esclusione dal concorso dei candidati non in possesso dei titoli;
 - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - h) fissazione della data delle prove, ove non indicata nell'avviso di selezione, e loro modalità e durata;

Art. 8 – Incompatibilità

1. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori;
2. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.
3. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 9 - Decisioni della Commissione

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
4. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. Anche in questo caso, ogni Commissario è comunque tenuto alla sottoscrizione dei verbali di operazione.

5. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.

SEZIONE III – AVVISO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art. 10 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale (inclusi nel PIAO) e di approvazione della dotazione organica, approvati dalla Giunta e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
3. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
 - b) il termine di presentazione delle domande;
 - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - e) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove, qualora già individuate;
 - f) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle legate alle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - g) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
 - h) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
 - i) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
 - j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - k) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta;
 - l) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
 - m) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità;
 - n) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni.
4. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.
5. Il bando deve contenere il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.

Art. 11 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - m) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
 - p) minore età anagrafica.
4. I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nella domanda di ammissione ed essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.
5. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, ove l'amministrazione non ne sia già in possesso, a seguito di specifico avviso pubblicato sul Portale del reclutamento.

Art. 12 – Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo 11, comma 3, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Art. 13 – Pubblicità dell’avviso di selezione

1. L’avviso è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente e all’Albo pretorio on line a cura del Responsabile del Servizio Personale.
2. Per dare adeguata diffusione dell’avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sui mezzi di comunicazioni quali stampa locale e radio, social networks, etc.
3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d’esame e del loro esito viene effettuata attraverso il Portale Unico del reclutamento. Nel caso in cui l’avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l’identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
4. Il termine della scadenza del bando non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni e superiore a 30 (trenta) giorni.

Art. 14 - Riapertura dei termini del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale o di suo delegato, è pubblicato sul Portale del reclutamento e viene comunicato con la stessa forma a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Art. 15 - Modifica e revoca del bando

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. È parimenti in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 16 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento di cui all’art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, secondo le modalità di cui all’articolo 4 del DPR 487/1994, anche in relazione al curriculum vitae e ai contenuti dello stesso da compilare in sede di registrazione al Portale.
2. La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.

3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Limitatamente all'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e al perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire in qualsiasi forma, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
6. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.
7. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 17 - Ammissione dei candidati

1. Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
 - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - b) l'omesso versamento della tassa di concorso;
 - c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
5. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il Portale del Reclutamento qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
6. Ove non diversamente previsto dal Bando, tutti i candidati ammessi si intendono ammessi con riserva, facendo in questo modo salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerga in un secondo momento il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.

SEZIONE IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 18 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;
 - b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.

3. Possono essere esonerati dalla preselezione, e quindi ammessi direttamente all'effettuazione delle prove i candidati che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Padenghe sul Garda per almeno 24 mesi, inquadrati nell'Area contrattuale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione e appartenenti ad un profilo con mansioni attinenti a quelle del posto messo a selezione oppure i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di Padenghe sul Garda nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso per un periodo di almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda;
4. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
6. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.
7. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

Art. 19 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:
 - prova scritta teorica o tecnico-pratica, anche in numero di due;
 - prova pratica;
 - prova di efficienza fisica;
 - prova orale.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse nello svolgimento della prova scritta oppure in sede di prova orale.
4. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 20 - Punteggio per titoli

1. In caso di concorso per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.
2. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
 - formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
 - servizio, con riferimento all'Area e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;

- varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.
3. Il punteggio assegnabile ai titoli non può essere superiore a 10 (dieci). La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

Art. 21 - Prove d'esame: disposizioni generali

1. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Ente ovvero dei Comuni ad essa partecipanti per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il Presidente della Commissione.
4. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note con decreto del Ministero degli Interni nonché nelle festività nazionali.
5. In nessun caso il ricorrere dello stato di gravidanza o allattamento può compromettere la partecipazione al concorso di una candidata. A tal fine il bando di concorso prevede le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, nonché specifiche misure di carattere organizzativo e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
6. Prima di procedere alla stesura delle prove di qualsiasi natura la commissione dovrà definire e recepire in apposito verbale i criteri di valutazione. Di tali criteri verrà data informazione ai candidati prima dello svolgimento delle prove stesse.

Art. 22 - Prova di efficienza fisica

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo.
2. Tale verifica, le cui modalità saranno specificate nel bando di concorso, potrà consistere in una prova di corsa, con un tragitto predeterminato da svolgere entro un tempo limite a pena di esclusione, e/o in altre prove di adeguatezza fisica.
3. Il bando dovrà prevedere le tipologie di certificazioni sanitarie di idoneità necessarie per lo svolgimento delle prove, richieste a pena di esclusione.
4. Le candidate in stato di gravidanza sono esentate dallo svolgimento della prova atletica, e a tale fine verrà approntata una prova di recupero con medesime caratteristiche non appena possibile. In tale caso, il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria; in caso di assunzione già effettuata, esso costituirà causa risolutiva espressa del rapporto di lavoro.

Art. 23 - Prova pratica

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o

strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

3. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Art. 24 - Prove scritte

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto tecnico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche, tra le quali il candidato sceglie e sviluppa.
3. Gli elaborati possono essere redatti anche in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove.
4. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 25 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di un candidato.
2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 26 - Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 27 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. I colloqui sono volti ad accertare, oltre alle conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione e delle capacità logico-tecniche, il possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. In relazione al grado di complessità professionale oggetto di selezione, l'avviso dovrà prevedere l'accertamento delle seguenti competenze, anche mediante l'ausilio di un esperto esterno di selezione del personale o psicologo del lavoro:
 - le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
 - le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
 - le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato;
3. Nelle selezioni di accesso all'Area Funzionari e alla qualifica dirigenziale, all'accertamento delle competenze di cui al comma precedente si aggiungerà la verifica delle competenze manageriali, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale possedute, anche attraverso colloqui di gruppo o altre modalità scelte dalla commissione. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è obbligatoria l'integrazione della commissione con un esperto esterno in selezione del personale o psicologo del lavoro.
4. Gli esiti delle prove orali, con l'elenco dei candidati esaminati, sono affissi al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nei luoghi fisici in cui si è svolta la prova e rimangono pubblicati fino al termine di ciascuna giornata.

Art. 28 - Svolgimento della prova orale e valutazione

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La Commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto.
6. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
7. Al termine di ogni seduta, un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet dell'Ente. Per i candidati risultati non idonei verrà pubblicata solo l'indicazione di non idoneità.

Art. 29 – Graduatoria: formazione ed approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;

- b) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera a). La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali; entro e non oltre i 15 giorni successivi la Commissione elabora la graduatoria concorsuale.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.
 3. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.
 4. Con l'approvazione della graduatoria, effettuata dal Responsabile dell'Ufficio personale o altro Responsabile qualora il primo abbia svolto l'incarico di Presidente della Commissione, vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
 5. La graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli sulla graduatoria di merito e quella finale sulla quale si applicano le riserve previste dal bando sono pubblicate contestualmente, anche in un unico documento, sul Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale in un'area ad accesso riservato ai partecipanti.
 6. Dalla data di contestuale pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
 7. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.
 8. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per un periodo di tre anni, fatte salve diverse disposizioni normative. Le modalità di utilizzo sono determinate dalla normativa vigente.
 9. La graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il limite temporale di validità, l'amministrazione titolare individua, o cede ad amministrazioni terze, candidati idonei individuati numericamente o nominativamente, in ordine di graduatoria, per la successiva convocazione da parte dell'amministrazione procedente, a nulla rilevando il momento del contratto di assunzione.
 10. Il candidato assunto che non concluda il periodo di prova, sia per mancato superamento del periodo di prova sia per propria volontà (dimissioni volontarie), sarà automaticamente escluso dalla graduatoria.

Art. 30 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.

1. L'Ente può accordarsi, preventivamente all'indizione del bando o successivamente alla formazione della graduatoria, con altre Pubbliche Amministrazioni allo scopo di:
 - a. concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Ente per lo stesso profilo;
 - b. utilizzo da parte dell'Ente di graduatorie di altri Enti;
 - c. attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica Area e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.
2. La graduatoria definitiva potrà essere utilizzata da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, previa sottoscrizione di specifica intesa o accordo ai sensi della normativa e disciplina vigente per assunzioni a tempo determinato o indeterminato. In questo caso i candidati utilmente collocati in graduatoria che accettino contratti di lavoro a tempo indeterminato con altri Enti non saranno più tenuti in considerazione per eventuali assunzioni da parte del Comune di Padenghe sul Garda, mentre in caso di rinuncia non vi sarà decadenza dalla graduatoria.

SEZIONE V – MOBILITA’

Art. 31 - Mobilità volontaria tra Enti

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all’indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni (PIAO). Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all’utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall’art. 35-ter del D.Lgs 165/2001 (di seguito: Portale o Portale del reclutamento) per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità, eventualmente anche previste dalla legge.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell’avviso.
4. L’avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile del Servizio Personale definito in accordo con il Dirigente/Responsabile dell’Area/Servizio interessato e deve indicare:
 - a) il profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
 - b) l’ambito organizzativo di prima assegnazione;
 - c) la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale);
 - d) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - e) i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
 - f) indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
 - g) i criteri e i metodi di valutazione;
 - h) eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
 - i) indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
 - j) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
 - k) indicazione del Responsabile del procedimento e dell’Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;

Art. 32 - Svolgimento della procedura di mobilità

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
 - a. istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall’avviso per l’ammissibilità dei candidati;
 - b. valutazione dei *curricula* formativi professionali;
 - c. convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei *curricula* pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
 - d. valutazione dei *curricula* e dei colloqui;
2. La fase selettiva è svolta dal Dirigente/Responsabile dell’ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale. A sua discrezione, il Dirigente/Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire può avvalersi della presenza nel colloquio di altri soggetti in possesso della necessaria competenza, senza la formale costituzione di una commissione esaminatrice.
3. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.

4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.
5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.
6. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.

SEZIONE VI – PROGRESSIONI TRA LE AREE

Per tale fattispecie si rinvia all'apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 103 del 16.12.2024 e ss.mm.ii.

SEZIONE VII – PROCEDURE SPECIALI

Art. 33 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
 - c) titolo di studio richiesto;
 - d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - f) numero dei posti da ricoprire;
 - g) sede della prestazione lavorativa.
4. L'Amministrazione entro i termini di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
6. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
7. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 34 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Il Servizio Personale provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
5. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

Art. 35 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. L'art.3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato
2. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.
3. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, al contenuto della domanda di ammissione, ai requisiti generali e alla Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.
4. La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale
 - b) verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione
 - c) eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione
 - d) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.
5. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
 - b) svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
 - c) formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva
6. L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

Art. 36 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi ascritta a qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui al precedente articolo 5, e con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti di qualifica dirigenziale istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità.
2. L'Amministrazione, con determinazione del Responsabile dell'ufficio associato del Personale, attiva l'iter della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.
3. I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi avvisi nel portale InPa
4. Nell'avviso devono essere indicati:
 - la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
 - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
5. È comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:
 - esperienza maturata in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno 5 anni per la copertura di dirigenti a tempo determinato, e 3 anni per la copertura di funzionari di alta specializzazione;
 - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni.
6. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dall'ufficio personale per la verifica dei requisiti previsti nell'avviso, che predispone l'elenco dei candidati idonei da trasmettere al Sindaco.
8. Il Sindaco, esaminato l'elenco dei candidati, può effettuare un colloquio con uno o più candidati.
9. Il Sindaco può riservarsi di non conferire l'incarico o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
10. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, demandando successivamente al Responsabile del settore personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.
11. Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 37 – Caratteristiche dell’incarico ai sensi dell’art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni

1. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l’area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare viene determinato al termine del processo di valutazione annuale. E’ fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità *ad personam*.
2. Qualora il Sindaco nominato ad inizio mandato amministrativo cessi prima della conclusione dello stesso gli incarichi a termine dirigenziali e di alta specializzazione cessano automaticamente.

Art. 38 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell’art. 110 comma 2 del TUEL

1. Ai sensi dell’art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm., possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.
2. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 39 - Assunzioni a determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e/o degli assessori

1. Alle condizioni stabilite dall’art 90 del TUEL ss.mm.ii. la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e/o assessori. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell’ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco, o della Giunta. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso l’ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l’Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.
2. La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell’Ente, dando atto dell’indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsti dai contratti collettivi di lavoro, può essere sostituito con un unico emolumento onnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato “*indennità ad personam*”.
3. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell’incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale e all’Albo Pretorio di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l’assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l’incarico dall’elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale tenuto conto dei titoli e dell’esperienza professionale richiesta.

Art. 40 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.
2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:
 - per i profili dell'Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
 - per tutti gli altri profili professionali:
 - mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali;
 - formando proprie graduatorie mediante concorsi per titoli ed esami con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

Art. 41 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Lombardia.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, avviene con le modalità di seguito riportate:
 - a) avviso: pubblicazione nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
 - b) tipologia delle prove:
 - preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
 - prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
 - colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;
 - c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:
 - eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;

- prova scritta e colloquio: l' idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile 30 punti;
- d) graduatoria
- la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
 - la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.
 5. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
 6. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
 7. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. 4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.
 8. L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile del Servizio Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.
 9. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

Art. 42 –Assunzione neo laureati

1. Ai sensi dell'articolo 3-ter del D.L. n. 44/2023, convertito in legge 74/2023, e del decreto attuativo dei ministri per la PA e per l'Università del 21 dicembre 2023, fino al 31.12.2026, salvo proroghe, i Comuni possono utilizzare fino al 20% delle capacità assunzionali e, comunque, per almeno una unità, per assunzioni a tempo determinato, nell'Area dei Funzionari, per la durata di massimo 36 mesi con contratti di Formazione e Lavoro di:
 - giovani laureati con contratto di apprendistato;
 - studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi,
2. Tali contratti sono trasformabili a tempo indeterminato dopo 36 mesi previa valutazione positiva del percorso formativo effettuato e, per gli studenti, previo conseguimento della Laurea.

Art. 43 –Rinvio

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.



COMUNE DI PADENGHE SUL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA



ALLEGATO A

DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI
CCNL 2019-2021

Sommario

INTRODUZIONE	27
AREA PROFESSIONALE: OPERATORI	29
AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI	29
Profilo professionale: Operatore Amministrativo Esperto	29
Profilo professionale: Operatore Tecnico Esperto	31
AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI	33
Profilo professionale: Istruttore Amministrativo e Amministrativo-Contabile	33
Profilo professionale: Istruttore di Polizia Locale	35
Profilo professionale: Istruttore Informatico	37
Profilo professionale: Istruttore Tecnico	40
AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE	43
Profilo del Funzionario Amministrativo e Amministrativo Contabile	43
Profilo del Funzionario Bibliotecario	47
Profilo del Funzionario di Polizia Locale	50
Profilo del Funzionario Informatico	52
Profilo del Funzionario Socio-Assistenziale	56
Profilo del Funzionario Tecnico	59

INTRODUZIONE

Il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 ha introdotto un nuovo Sistema di Classificazione del personale, che definisce uno schema molto ampio e generale di classificazione del personale definendo solo alcuni elementi essenziali del sistema.

In particolare, esso:

- propone una flessibilità interna del lavoro, definendo quattro ampie aree professionali e rendendo così omogenei i sistemi di classificazione di tutte le pubbliche amministrazioni italiane;
- rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale, contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale sia orizzontale che verticale;
- vuole attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

Il CCNL rimette agli enti locali l'individuazione dei profili professionali in base alla propria organizzazione.

L'elevata dinamicità del contesto normativo, la forte interconnessione tra lavoro e tecnologia informatica che potenzia le possibilità in funzione del contributo e delle competenze della persona, la necessità di definire mansioni sempre più flessibili ed in evoluzione per gestire la complessità delle organizzazioni moderne, la rilevanza sempre maggiore dell'apprendimento e della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell'utente finale nella definizione degli standard e dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi erogati, le nuove strutture dei flussi di lavoro imperniate sui gruppi sono alcuni dei fattori che hanno determinato la trasformazione della natura del lavoro e la sua organizzazione.

In questo contesto le **competenze**, vale a dire **l'insieme di conoscenze, capacità legate alle esperienze vissute e i comportamenti legati alle proprie attitudini che la persona possiede**, diventano l'aspetto fondamentale su cui incentrare la gestione del personale e la definizione di ciò che è atteso dal lavoratore.

L'analisi dell'Ente deve quindi considerare il contesto sia interno che esterno in cui è collocato, le proprie specificità organizzative e affrontare in modo nuovo la definizione di ciò che ci si attende dal lavoratore in termini di prestazione, inteso come non più un insieme di compiti definiti e descritti in modo preciso, costante nel tempo, connessi a posizioni stabili, ma sempre più performance che evolvono nel tempo, che variano in funzione dei diversi ruoli che la persona si trova a ricoprire e connesse con risultati complessivi raggiungibili dal singolo, o dal gruppo, attraverso elevati gradi di autonomia e responsabilità.

I modelli di analisi e catalogazione delle competenze si basano sulla scomposizione della singola competenza nelle varie componenti che la costituiscono, ovvero conoscenze, capacità e comportamenti. Queste tre componenti essenziali contraddistinguono la competenza distintiva di un soggetto o di una particolare posizione lavorativa.

Diventano quindi fondamentali le definizioni contenute nel CCNL che descrivono gli inquadramenti all'interno dei quali le risorse umane vanno classificate, ovvero i concetti di:

1. **Area** – è il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative;

2. **Profilo** – è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.

Altrettanto fondamentali sono le definizioni delle leve con le quali vengono costruite e disciplinate le declaratorie contrattuali, ovvero i concetti di:

- a. **Accesso** – titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo professionale.
- b. **Altri requisiti richiesti per l'accesso**- es. patenti, iscrizioni ad albi etc.
- c. **Competenze** – è l'insieme di conoscenze, capacità e comportamenti attesi per il ruolo ricoperto
- d. **Ruolo** – la posizione che occupa il dipendente all'interno del contesto organizzativo;
- e. **Mansioni** – insieme di compiti più o meno omogenei che connotano lo spazio organizzativo affidato a una persona;
- f. **Responsabilità** – vengono individuate le responsabilità proprie del profilo professionale
- g. **Relazioni** – l'insieme dei rapporti interni ed esterni che caratterizzano il ruolo ricoperto;

Un aspetto rilevante e delicato è quello dell'**esigibilità delle mansioni**, vale a dire della possibilità, da parte del datore di lavoro, di modificare in un dato momento la mansione del lavoratore.

L'equivalenza delle mansioni non è definita da norme, in quanto né il codice civile, né lo statuto dei lavoratori precisano il concetto: è quindi la giurisprudenza che ha definito il concetto di equivalenza portandolo nel tempo verso una tutela della professionalità del lavoratore ponderata con le esigenze organizzative e operative dell'Ente.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, ma anche le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali; in altri termini si ottiene l'equivalenza delle mansioni all'interno dell'area che vengono caratterizzate a seconda del profilo professionale ricoperto, che può essere modificato nel tempo a seconda delle esigenze. Ciò esprime in sostanza l'esigenza di indicare profili professionali ampi, tesi ad individuare un ruolo, basati sulla descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni previste.

Attraverso questo modello complessivo e integrato si potranno così gestire i diversi aspetti gestionali, quali:

- la flessibilità della mansione sarà gestita all'interno del singolo profilo o dello stesso profilo;
- la progressione economica orizzontale avviene all'interno della stessa area;
- le progressioni verticali tra le aree valorizzano le esperienze maturate all'interno della stessa famiglia professionale;
- i processi di cambiamento del profilo professionale e di rotazione delle mansioni viene gestito all'interno della stessa famiglia professionale.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Figura al momento non prevista nella dotazione organica

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

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

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

AREA	OPERATORI ESPERTI
PROFILO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO	Diploma di qualifica di istituto professionale (conseguibile a seguito di esame di abilitazione al termine del corso di studi triennale) o titolo superiore: ovvero diploma professionale, diploma di scuola secondaria superiore
ALTRI REQUISITI	Patente di guida categoria B o superiore
COMPETENZE	Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano
RUOLO	Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. Attività di assistenza al cittadino anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse per risultati predefiniti. Attività che prevede capacità di utilizzo di software di supporto e di attività amministrativa di base.
MANSIONI	Attività di tipo amministrativa di supporto. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: l'operatore amministrativo, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti: a) svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi; b) collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;

	c) elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors; d) elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo; e) predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici; f) cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie; g) notifica e pubblica atti e provvedimenti; h) cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti; i) seleziona la documentazione a fini archivistici. L'operatore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili. L'operatore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento
RESPONSABILITÀ	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Attività prevalentemente relazionale al servizio sia della struttura a tutti i livelli sia di contatto con gli interlocutori dell'ente a diverso titolo, che richiede una buona capacità di adattamento e di conoscenze e interpretazioni di situazioni relazionali. Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.
<i>Note: appartengono a questo profilo i collaboratori professionali/ amministrativi di tutti gli uffici, il messo comunale</i>	

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI
PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE TECNICO ESPERTO

area	OPERATORI ESPERTI
profilo	OPERATORE TECNICO ESPERTO
TITOLO DI STUDIO	Diploma di qualifica di istituto professionale (consequibile a seguito di esame di abilitazione al termine del corso di studi triennale) o titolo superiore: ovvero diploma professionale, diploma di scuola secondaria superiore
ALTRI REQUISITI	Patente di guida di categoria B o superiore.
COMPETENZE	Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza. Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi. Conoscenza ed abilità specifiche legate alla realizzazione di prodotti che per il loro compimento richiedono l'uso di materiali e manufatti diversi, di metodologie diagnostiche, di strumenti di misura relativi alle caratteristiche del manufatto e/o delle condizioni di contesto e/o delle condizioni di lavoro. L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi specifici in particolare in materia di sicurezza, produttivi e/o merceologici, veicolati dai responsabili diretti. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.
RUOLO	Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Attività che producono un risultato significativo e completo in autonomia o su impulso del superiore diretto, sia al fine di realizzare il prodotto che al fine di valutare la necessità /opportunità di attivare richieste di interventi manutentivi o di interventi in cantiere. Contribuisce alla gestione e all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, razionalizzando ed ottimizzando le risorse in dotazione; contribuisce all'organizzazione e alla realizzazione degli interventi sul territorio, ove previsto, con lo scopo di assicurare il supporto operativo alle unità richiedenti
MANSIONI	Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: l'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima: a) svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;

	b) conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali; c) svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni; d) 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; e) 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; f) controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta; g) assicura il rifornimento del materiale di consumo; h) assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze; i) assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino; j) svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi); k) può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici. L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili. L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.
RESPONSABILITÀ	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno Le relazioni sono continue con la squadra e con il responsabile diretto rispetto alla programmazione dell'attività e le sue risultanze; possono essere previste relazioni informative con i responsabili di cantiere e/o delle attività appaltate rispetto alla gestione lavori e cantieri. Le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.
<i>Note: appartengono a questo profilo dipendenti che svolgono le seguenti attività: operai tecnico manutentivi esperti, operatori ecologici esperti, collaboratori tecnici, tumulatori, necrofori, conduttore di macchine operatrici complesse</i>	

AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

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

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E AMMINISTRATIVO-CONTABILE

AREA	ISTRUTTORI
PROFILO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO- CONTABILE
TITOLO DI STUDIO	Diploma di scuola secondaria superiore con indirizzo coerente con il ruolo che consente l'accesso all'università.
ALTRI REQUISITI	Patente di guida categoria B o superiore
COMPETENZE	Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.
RUOLO	Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.
MANSIONI	Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche specialistiche. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente. 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 la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di 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 gruppo di lavoro. L'istruttore amministrativo, nei casi in cui sia responsabile del procedimento: • opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo; • può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore; • svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna. Nei casi in cui non sia responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
RESPONSABILITÀ	Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne, la cui gestione può richiedere una significativa capacità di comunicazione di natura diretta, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori. Relazioni con l'utenza.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli impiegati di concetto specializzati che svolgono le attività di segreteria per tutti i servizi, provveditorato e ragioneria ivi compresa la figura del messo comunale, l'assistente di biblioteca e l'economo.</i>	

AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI
PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

AREA	ISTRUTTORI
PROFILO	ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE
TITOLO DI STUDIO	Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.
ALTRI REQUISITI	Patente di guida di categoria A e B o superiore. Requisiti psicofisici di idoneità alla mansione specifica. Disponibilità a prestare servizio armato.
COMPETENZE	Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza. Conoscenza approfondite delle norme che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia locale, delle leggi di pubblica sicurezza e del regolamento comunale. L'aggiornamento è legato a significative modifiche normative nell'ambito di competenza.
RUOLO	Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'ottenimento di un risultato complesso, sia riferito agli aspetti operativi che all'attività programmata, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro e soluzioni che sono predefinite, nell'ambito delle funzioni assegnate, secondo l'esperienza di settore; l'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse e di agire su un processo soggetto a variabilità, nonché una gestione affidabile degli armamenti. È necessario, inoltre, che gli agenti sappiano utilizzare correttamente gli strumenti e le apparecchiature tecniche a disposizione per l'espletamento degli incarichi. Al fine di sviluppare tali competenze tecniche, essi dovranno essere disponibili a partecipare a specifici corsi di formazione organizzati dalla Regione Lombardia e/o proposti dall'Amministrazione Comunale: Possono avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantiscono il corretto trattamento dei dati personali. Garantiscono la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore. .

MANSIONI	Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Possono avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestiscono procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Istruttore di Polizia Locale svolge le seguenti attività: a) investigazioni, accertamenti anagrafici, rilascio di pareri, accertamenti a seguito di esposti b) vigilanza delle attività commerciali e artigiane, vigilanza edilizia e ambientale c) attività di indagine di Polizia Giudiziaria ad iniziativa o delegata dall'Autorità Giudiziaria d) attività di prevenzione e repressione dei reati e) servizi di polizia stradale (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione di incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorte per la sicurezza della circolazione stradale, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso in operazioni di soccorso automobilistico e stradale, concorso in operazioni di rilevazioni per studi sul traffico) f) vigilanza e sorveglianza all'ingresso e all'uscita delle scuole g) servizi in trasferta su richiesta ed in ausilio di altri Comandi di Polizia Locale h) collaborazione con le altre forze dell'ordine per il presidio del territorio i) vigilanza del patrimonio edilizio comunale j) esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori k) educazione stradale nelle scuole; l) servizi d'onore e rappresentanza m) rilevazioni statistiche n) interventi di protezione civile o) servizi viabilistici per conto di privati
RESPONSABILITÀ	Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Attività con relazioni all'interno del gruppo di lavoro, che implicano relazioni interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne, anche con referenti istituzionali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli agenti di polizia locale.</i>	

AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE INFORMATICO

AREA	ISTRUTTORI
PROFILO	ISTRUTTORE INFORMATICO
TITOLO DI STUDIO	Diploma di scuola secondaria superiore con indirizzo coerente con il ruolo che consente l'accesso all'università oppure Laurea assorbente ad indirizzo coerente con il ruolo.
ALTRI REQUISITI	Patente di guida di categoria B o superiore
COMPETENZE	Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico, nei diversi ambiti dei sistemi informativi. Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Conoscenza della lingua inglese tecnica, dell'informatica, della struttura interna dei computer, delle varie architetture hardware e software, dei principali sistemi operativi, dei vari tipi di memoria, delle schede grafiche e di quelle audio, dei supporti magnetici e ottici, delle periferiche di input e output (stampanti, modem, scanner, ecc.), delle componenti hardware e software di una rete. L'aggiornamento è legato a modifiche dei supporti HW e SW e di formazione connesse a cambiamenti organizzativi e normativa sulla gestione e trattamento dei dati.
RUOLO	Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti, con responsabilità dei risultati, anche complessi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli esterni di ambito informativo; l'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione funzionale in un processo soggetto a variabilità, con caratteristiche anche di unicità. Supporta la realizzazione di definiti processi di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali, previsti per il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione e dello sviluppo digitale.
MANSIONI	L'Istruttore informatico si occupa dell'installazione, configurazione, aggiornamento e manutenzione delle apparecchiature informatiche (personal computer, tablet, notebook, stampanti, server ecc.), presenti all'interno dell'Ente. 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. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa,

	impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche. L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei <i>software</i> di <i>Office Automation</i>, dei <i>software</i> gestionali, dei <i>software</i> di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio <i>editor</i> grafici, visualizzatori di <i>pdf</i> e <i>software</i> di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni: - dei sistemi di virtualizzazione; - dei <i>server</i>; - dei <i>network</i> (come <i>switch</i>, <i>firewall</i>, <i>access point</i>); - dei <i>personal computer</i> e dei <i>notebook</i>. L'istruttore informatico impiega i <i>software</i> di <i>management</i> e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (<i>server</i>, ambienti di virtualizzazione, <i>network</i>), nonché il funzionamento dei processi di <i>backup</i>. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i <i>software</i> gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al <i>management</i> degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle <i>software house</i>. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo <i>on line</i> e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari. L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento: - opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo; - può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore; - svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.
RESPONSABILITÀ	Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

RELAZIONI	Attività che implica relazioni interne, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza (clienti interni) e relazioni esterne di natura diretta.
<i>Note: appartengono a questo profilo i tecnici programmatori dei sistemi informativi, gli istruttori addetti all'informatica, i tecnici sistemisti</i>	

AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

AREA	ISTRUTTORI
PROFILO	ISTRUTTORE TECNICO
TITOLO DI STUDIO	Diploma di scuola secondaria superiore con indirizzo coerente con il ruolo che consente l'accesso all'università, oppure laurea assorbente con indirizzo coerente con il ruolo.
ALTRI REQUISITI	Patente di guida di categoria B o superiore
COMPETENZE	Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza. Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e di programmazione delle attività, anche integrando competenze eterogenee in rapporto al risultato da conseguire, nelle diverse tipologie dei ruoli tecnici (geometra, perito, tecnico audiovisivo, ecc.); 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 in campo ambientale; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile. L'aggiornamento è legato a modifiche della normativa tecnica e/o degli strumenti, in particolare in materia di sicurezza sul lavoro, mezzi e materiali e di formazione connesse a cambiamenti organizzativi.
RUOLO	Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

	Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di dimensioni tecniche, economiche e gestionali, con responsabilità dei risultati, relativi a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, complesse e di difficile decodifica e la specializzazione funzionale in un processo soggetto a variabilità, con caratteristiche anche di unicità, anche con compiti di coordinamento.
MANSIONI	Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. 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 ivi compresa la parte ambientale), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni 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 amministrativo, responsabile unico del

	procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari. L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento: • opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo; • può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio; • svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.
RESPONSABILITÀ	Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Attività che implica relazioni interne con i responsabili organizzativi del settore e anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche con enti e ditte esterne, con caratteristiche di complessità.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli impiegati specializzati nelle materie di edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, ecologia, ambiente.</i>	

AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

PROFILO DEL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E AMMINISTRATIVO CONTABILE

AREA	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
TITOLO DI STUDIO	Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire
ALTRI REQUISITI	Patente di guida di categoria B o superiore Iscrizione all'ordine di competenza (se necessario in base al settore di assegnazione)
COMPETENZE	Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.
RUOLO	Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo

	aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Esercizio sistematico e autonomo di attività di tipo gestionale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura (giuridiche, economiche), come specialista dei processi. È richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità. Sono frequenti le interazioni di tipo procedurale con altre unità organizzative anche esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche. Sono richieste elevate capacità: a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e di lavoro in équipe; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di: ➤ attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; ➤ attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi amministrativi, necessari per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità organizzative.
MANSIONI	Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi. 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. 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; svolge istruttorie, analisi, studi ed

	elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio con incarico di elevata qualificazione: a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro; c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati; h) 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); i) 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; j) 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; k) è responsabile del trattamento dei dati personali; l) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio; m) 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/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta 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 / provinciale 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. L'elenco di cui sopra è stato redatto a titolo esemplificativo ma non esaustivo.
RESPONSABILITÀ	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.
RELAZIONI	Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli impiegati altamente specializzati in materie giuridiche e contabili.</i>	

AREA FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO DEL FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO

AREA	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO
TITOLO DI STUDIO	Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire
ALTRI REQUISITI	Patente di guida di categoria B o superiore
COMPETENZE	Conoscenze teoriche specifiche di settore: storia dell'arte, beni culturali, biblioteconomia, bibliografia, storia e organizzazione delle biblioteche, legislazione specifica (regionale e statale), sistemi informativi per la gestione delle biblioteche, normativa sul diritto d'autore, normativa sulla sicurezza e sulla privacy. L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e gestionali inerenti al proprio lavoro. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
RUOLO	Esercizio sistematico e autonomo di attività di tipo gestionale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura (giuridiche, economiche), come specialista dei processi. È richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità. Sono frequenti le interazioni di tipo procedurale con altre unità organizzative anche esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche. Sono richieste elevate capacità: a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e di lavoro in équipe; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di: ➤ attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; ➤ attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi amministrativi, necessari per il conseguimento degli obiettivi e delle finalità organizzative.
MANSIONI	Il funzionario bibliotecario svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico per la gestione della biblioteca. Si occupa della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. Raccoglie, ordina, conserva ed espone la collezione presente in biblioteca, rispettando la legislazione nazionale e le raccomandazioni internazionali per la protezione e la valorizzazione dei beni culturali ed artistici. Predisporre inoltre programmi per la divulgazione e la valorizzazione del patrimonio librario, (eventi, iniziative mirate, percorsi educativi etc.). Il Funzionario culturale è inoltre responsabile dell'identità e della missione della biblioteca per la quale lavora.

	Il funzionario bibliotecario ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi. Si occupa di programmazione, progettazione e realizzazione di eventi culturali. Il funzionario bibliotecario risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Il funzionario bibliotecario cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Il funzionario bibliotecario, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di archivista, 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 per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa. Il funzionario culturale, se titolare di responsabilità di servizio, con incarico di elevata qualificazione: a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro; c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati; h) 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); i) 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; j) 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; k) è responsabile del trattamento dei dati personali; l) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di
--	---

	servizio; m) se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta 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, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente, responsabile dell'ufficio stampa. L'elenco di cui sopra è stato redatto a titolo esemplificativo ma non esaustivo.
RESPONSABILITÀ	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.
RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Sono funzionali sia all'interno del settore di riferimento sia con i settori con i quali ha una sistematica interfaccia. Le relazioni esterne sono di tipo diretto con enti/aziende e dirette e complesse con l'utenza. Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
<i>Note: appartengono a questo profilo i bibliotecari, i conservatori museali, archivisti, gli addetti all'ufficio stampa.</i>	

AREA FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE
PROFILO DEL FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Area	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
Profilo	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE
TITOLO DI STUDIO	Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire
ALTRI REQUISITI	Patente di guida di categoria A e B o superiore
COMPETENZE	Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.
CAPACITÀ	Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigor..
MANSIONI	Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e

	decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. A mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, il Funzionario di Polizia Locale svolge le seguenti attività: a) investigazioni, accertamenti anagrafici e rilascio di pareri accertamenti a seguito di esposti b) vigilanza delle attività commerciali e artigiane, vigilanza edilizia e ambientale c) attività di indagine di Polizia Giudiziaria ad iniziativa o delegata dall'Autorità Giudiziaria d) attività di prevenzione e repressione dei reati e) servizi di polizia stradale (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione di incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorte per la sicurezza della circolazione stradale, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso in operazioni di soccorso automobilistico e stradale, concorso in operazioni di rilevazioni per studi sul traffico) f) collaborazione con le altre forze dell'ordine per il presidio del territorio g) vigilanza del patrimonio edilizio comunale h) esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori i) educazione stradale nelle scuole, scorte alle scolaresche in gita sul territorio comunale j) servizi d'onore e rappresentanza k) rilevazioni statistiche l) interventi di protezione civile m) servizi viabilistici per conto di privati Il funzionario di polizia locale, se titolare di responsabilità di servizio con incarico di elevata qualificazione: a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro; c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati; h) 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; i) 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;
--	--

	j) è responsabile del trattamento dei dati personali; k) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio; l) se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di comandante del corpo di polizia locale, datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici. L'elenco di cui sopra è stato redatto a titolo esemplificativo ma non esaustivo.
RESPONSABILITÀ	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.
RELAZIONI	: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli Ufficiali di polizia locale e gli specialisti dell'area della vigilanza.</i>	

AREA FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE PROFILO DEL FUNZIONARIO INFORMATICO

Area	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
Profilo	FUNZIONARIO INFORMATICO
TITOLO DI STUDIO	Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire
ALTRI REQUISITI	Patente di guida di categoria B o superiore.
COMPETENZE	Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico, nei diversi ambiti dei sistemi informativi. Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili. Conoscenza delle tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Conoscenza della lingua inglese tecnica, dell'informatica, della struttura interna dei computer, delle varie architetture hardware e software, dei principali sistemi operativi, dei vari tipi di memoria, delle schede grafiche e di quelle audio, dei supporti magnetici e ottici, delle periferiche di input e output (stampanti, modem, scanner, ecc.), delle componenti hardware e software di una rete. L'aggiornamento è legato a modifiche dei supporti HW e SW e di formazione connesse a cambiamenti organizzativi e normativa sulla gestione e trattamento dei dati. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità

RUOLO	Esercizio sistematico e autonomo di attività di tipo gestionale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che riguardano le strutture e le logiche di supporto ai processi dell'ente Il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità. Sono frequenti le interazioni di tipo procedurale con altre unità organizzative anche esterne all'Ente. Spesso lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche. Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di progettazione di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali, necessari per il conseguimento degli obiettivi assegnati e delle finalità dell'amministrazione e allo sviluppo digitale.
MANSIONI	Il funzionario informatico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario informatico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi 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-informatica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario informatico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

	Il funzionario informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di amministratore di sistema, consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni all'albo e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa. Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti: a) 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; b) pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne. In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti ad hoc su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo. Il funzionario informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti hardware e software e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi. Il funzionario informatico, se titolare di responsabilità di servizio, con incarico di elevata qualificazione: 1. svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; 2. organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro; 3. assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; 4. valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; 5. dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; 6. cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; 7. gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
--	--

	8. 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); 9. 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;
	10. 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; 11. è responsabile del trattamento dei dati personali; 12. 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 per la tenuta 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 / provinciale 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. L'elencazione di cui sopra è a titolo esemplificativo ma non esaustivo.
RESPONSABILITÀ	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
RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli informatici: specialisti informatici, specialisti della transizione digitale</i>	

AREA FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO DEL FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Area	FUNZIONARI
Profilo	FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI
TITOLO DI STUDIO	Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire
ALTRI REQUISITI	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.
COMPETENZE	Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.
RUOLO	Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
MANSIONI	a) Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione

	e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente. b) 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. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi. c) Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. d) Il funzionario socio-assistenziale 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. e) 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 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. f) Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio: g) svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione; h) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali; i) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; j) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; k) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; l) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; m) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati; n) 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; o) 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; p) è responsabile del trattamento dei dati personali; q) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio; r) 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. L'elenco di cui sopra è a titolo esemplificativo, ma non esaustivo.
RESPONSABILITÀ	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.
RELAZIONI	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli/le assistenti sociali</i>	

AREA FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO DEL FUNZIONARIO TECNICO

AREA	FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROFILO	FUNZIONARIO TECNICO
TITOLO DI STUDIO	Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire
ALTRI REQUISITI	Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto. Patente di guida di categoria B o superiore.
COMPETENZE	Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. 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 nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.
RUOLO	Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza

	dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Esercizio sistematico e autonomo di attività tecniche, sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati, talvolta anche di difficile perseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili tecniche di natura differente, come specialista dei processi. È richiesta la capacità di interpretare informazioni certe, numerose, eterogenee, di complessa interpretazione; il processo produttivo è ampio, articolato, codificato e soggetto a variabilità. Sono frequenti le interazioni con altri settori dell'Ente e esterne all'Ente. Talvolta lavora per progetti che possono assumere il carattere di unicità, apportando all'interno di gruppi di lavoro le proprie competenze specialistiche.
MANSIONI	Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio. Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente

	consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa. Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio: a) svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione; b) organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro; c) assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; d) valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato; e) dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento; f) cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; g) gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati; h) 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; i) 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; j) può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio; k) è responsabile del trattamento dei dati personali; l) 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 e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale. L'elenco di cui sopra è a titolo esemplificativo, ma non esaustivo.
RESPONSABILITÀ	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.

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
<i>Note: appartengono a questo profilo gli ingegneri, architetti, geologi, chimici, specialisti della transizione ecologica, tecnici della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro etc.</i>	