

AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi:

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO
ENTRATE TRIBUTARIE
ECONOMATO E PROVVEDITORATO
SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, COORDINAMENTO PRIVACY
SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI
SERVIZI SOCIALI
SERVIZI SCOLASTICI/ PUBBLICA ISTRUZIONE
SERVIZIO CULTURA, SPETTACOLO ED EVENTI
Come da funzionigramma

N. 1 FUNZIONARIO ESPERTO CONTABILE – AMMINISTRATIVO

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E CULTURALI

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizi:

LAVORI PUBBLICI
MANUTENTIVI E TECNOLOGICI
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – ATTIVITA' EDILIZIA
IGIENE URBANA E VERDE
SERVIZI CIMITERIALI
SUAPE
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
SERVIZIO PATRIMONIO
SERVIZI DEMOGRAFICI
Come da funzionigramma

N. 1 FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI TECNICI E DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

N. 1 ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

N. 2 COLLABORATORI AI SERVIZI TECNICI

AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

CCNL - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ESPERTO CONTABILE – AMMINISTRATIVO

REQUISITI CURRICULARI: LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA - GIURISPRUDENZA ED EQUIPOLLENTI

CONOSCENZE TEORICHE

Programmazione e gestione di processi amministrativi nell’ambito di competenza 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.
Coordinamento dei processi complessivi dell’area di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato
Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza
Gestione economica, finanziaria e fiscale nell'Ente Locale
Ordinamento degli Enti Locali - Statuto comunale e Regolamenti
Diritto Amministrativo
Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa
Conoscenza teorica dell’ordinamento giuridico ed economico del personale dell’Ente locale Programmazione assunzioni: normativa generale e specifica Diritto del lavoro Performance
Normativa appalti servizi/forniture Appalti, affidamenti, contenzioso, contratti (esecuzione, collaudo, monitoraggi, rendicontazioni)
Conoscenza del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013 e codice integrativo)
Conoscenza lingua inglese
Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività

CAPACITA’ TECNICHE ED OPERATIVE

Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile
Utilizzo piattaforme nazionali/regionali per gestione processi di competenza
Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dall’Area di appartenenza
Contributo alla piena attuazione del funzionigramma assegnato all’Area di appartenenza
Elaborazione dati di competenza per pianificazione strategica e gestionale

Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza
Utilizzo software gestionali di competenza
Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento
Capacità di risolvere in autonomia problematiche tecnico/operative
Perseguire obiettivi di qualità nell'attuazione dei processi di competenza
Perseguire e monitorare il raggiungimento di standard assegnati e/o programmati
Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente
Relazioni sindacali

CAPACITA' COGNITIVO RELAZIONALI

Contributo fattivo alla attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e loro rappresentazione all'esterno e con gli utenti
Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati
Ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi dei processi e procedimenti
Orientamento all'utenza
Contributo e orientamento alla digitalizzazione dei processi di competenza – attuazione Piano triennale per l'informatica
Perseguire e monitorare il raggiungimento di standard assegnati e/o programmati
Cooperazione e lavoro di gruppo e gestione risorse umane assegnate
Collaborazione interfunzionale: costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali
Orientamento alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche in relazione ai casi concreti
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa
Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale

CCNL - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E CULTURALI

REQUISITI CURRICULARI: LAUREA MAGISTRALE LM 85 (SCIENZE PEDAGOGICHE) LAUREA MAGISTRALE LM 87 (SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI) ED EQUIPOLLENTI L39 LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE E ISCRIZIONE ALL'ALBO (Assistenti sociali) ED EQUIPOLLENTI

CONOSCENZE TEORICHE

Programmazione e gestione di processi amministrativi nell'ambito di competenza 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.
Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza
Conoscenza degli interventi e servizi sociali comunali – normativa nazionale, regionale
I servizi e le attività culturali di competenza dell'ente locale
I servizi scolastici (diritto allo studio, trasporto scolastico, mensa scolastica ecc.)
Diritto Amministrativo – diritto civile – diritto di famiglia
Ordinamento degli Enti Locali - Statuto comunale e Regolamenti
Diritto Amministrativo
Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa
Normativa appalti servizi/forniture
Appalti, affidamenti, contenzioso, contratti (esecuzione, collaudo, monitoraggi, rendicontazioni)
Conoscenza del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013 e codice integrativo)
Conoscenza lingua inglese
Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività

CAPACITA' TECNICHE ED OPERATIVE

Buona capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare
Elaborazione dati di competenza per pianificazione strategica e gestionale
Contributo alla piena attuazione del funzionigramma assegnato all'Area di appartenenza
Utilizzo piattaforme nazionali/regionali per gestione processi di competenza
Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'Area di appartenenza
Progettazione misure/piani di intervento su specifici <i>target</i> di utenza
Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza
Capacità di risolvere in autonomia problematiche tecnico/operative
Perseguire obiettivi di qualità nell'attuazione dei processi di competenza

Perseguire e monitorare il raggiungimento di standard assegnati e/o programmati

CAPACITA' COGNITIVO RELAZIONALI

Buona capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa e sociale
Buona capacità di interrelazione con l'utenza fruitrice dei servizi in particolare quelli sociali
Orientamento alla qualità del servizio
Contributo fattivo alla attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e loro rappresentazione all'esterno e con gli utenti
Ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi dei processi e procedimenti
Contributo e orientamento alla digitalizzazione dei processi di competenza – attuazione Piano triennale per l'informatica
Cooperazione e lavoro di gruppo
Collaborazione interfunzionale: costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali
Orientamento alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche in relazione ai casi concreti

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

CCNL - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ESPERTO SERVIZI TECNICI E DI PIANIFICAZIONE
TERRITORIALE

REQUISITI CURRICULARI: LAUREA MAGISTRALE IN INGEGNERIA E ARCHITETTURA

ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE

CONOSCENZE TEORICHE

Programmazione e gestione di processi amministrativi nell'ambito di competenza 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.
Coordinamento dei processi complessivi dell'area di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato
Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza (compresa normativa sicurezza sul lavoro)
Urbanistica e pianificazione territoriale (normativa generale, di settore)
Edilizia privata (normativa di riferimento, SUAPE, competenze comunali)
Tutela e valorizzazione del paesaggio (normativa e competenze comunali)
Diritto dell'ambiente (competenze comunali e rapporti con enti sovraordinati)
Contrattualistica pubblica (programmazione, progettazione, affidamento lavori/servizi/forniture, esecuzione, Collaudo, monitoraggi, rendicontazioni, contenzioso)
Contabilizzazione opere pubbliche
Ordinamento degli Enti Locali - Statuto comunale e Regolamenti
Diritto Amministrativo
Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa
Conoscenza del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013 e codice integrativo)
Conoscenza lingua inglese
Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività

CAPACITA' TECNICHE ED OPERATIVE

Coordinamento dei processi complessivi dell'area di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato
Programmazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici

Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici
Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative
Contributo alla piena attuazione del funzionigramma assegnato all'Area di appartenenza
Utilizzo software gestionali di competenza
Utilizzo piattaforme nazionali/regionali per gestione processi di competenza
Elaborazione dati di competenza per pianificazione strategica e gestionale
Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza
Capacità di risolvere in autonomia problematiche tecnico/operative
Perseguire obiettivi di qualità nell'attuazione dei processi di competenza
Perseguire e monitorare il raggiungimento di standard assegnati e/o programmati
Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili
Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.
Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente

CAPACITA' COGNITIVO RELAZIONALI

Contributo fattivo alla attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e loro rappresentazione all'esterno e con gli utenti
Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati
Ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi dei processi e procedimenti
Orientamento all'utenza
Contributo e orientamento alla digitalizzazione dei processi di competenza – attuazione Piano triennale per l'informatica
Perseguire e monitorare il raggiungimento di standard assegnati e/o programmati
Cooperazione e lavoro di gruppo e gestione risorse umane assegnate
Collaborazione interfunzionale: costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali
Orientamento alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche in relazione ai casi concreti
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa
Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale

CCNL - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI TECNICI**

REQUISITI CURRICULARI: LAUREA TRIENNALE IN INGEGNERIA E ARCHITETTURA ED EQUIPOLLENTE

CONOSCENZE TEORICHE

Programmazione e gestione di processi amministrativi nell'ambito di competenza 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.
Conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza (compresa normativa sicurezza sul lavoro)
Urbanistica e pianificazione territoriale (normativa generale, di settore)
Edilizia privata (normativa di riferimento, SUAPE, competenze comunali)
Tutela e valorizzazione del paesaggio (normativa e competenze comunali)
Diritto dell'ambiente (competenze comunali e rapporti con enti sovraordinati)
Contrattualistica pubblica (programmazione, progettazione, affidamento lavori/servizi/forniture, esecuzione, Collaudo, monitoraggi, rendicontazioni, contenzioso)
Contabilizzazione opere pubbliche
Ordinamento degli Enti Locali - Statuto comunale e Regolamenti
Diritto Amministrativo
Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa
Conoscenza del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013 e codice integrativo)
Conoscenza lingua inglese
Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività

CAPACITA' TECNICHE ED OPERATIVE

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici
Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici
Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative
Contributo alla piena attuazione del funzionigramma assegnato all'Area di appartenenza
Utilizzo software gestionali di competenza
Utilizzo piattaforme nazionali/regionali per gestione processi di competenza
Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza
Capacità di risolvere in autonomia problematiche tecnico/operative
Partecipare agli obiettivi di qualità nell'attuazione dei processi di competenza
Perseguire e monitorare il raggiungimento di standard assegnati e/o programmati
Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente

CAPACITA' COGNITIVO RELAZIONALI

Contributo fattivo alla attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e loro rappresentazione all'esterno e con gli utenti
Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati
Ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi dei processi e procedimenti
Orientamento all'utenza
Contributo e orientamento alla digitalizzazione dei processi di competenza – attuazione Piano triennale per l'informatica
Perseguire e monitorare il raggiungimento di standard assegnati e/o programmati
Cooperazione e lavoro di gruppo e gestione risorse umane assegnate
Collaborazione interfunzionale: costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali
Orientamento alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche in relazione ai casi concreti
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa
Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale

COMUNE DI MONTELEONE

CCNL - AREA DEGLI ISTRUTTORI

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

REQUISITI CURRICULARI: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

CONOSCENZE TEORICHE

Buona conoscenza di tipo giuridico-amministrativo e contabile relativamente agli ambiti di competenza: <ul style="list-style-type: none">- SUAPE- SERVIZI DEMOGRAFICI (Elettorale, Anagrafe, Stato civile, Leva, Statistica)- ORDINAMENTO CONTABILE E TRIBUTI LOCALI
Conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza (contrattualistica pubblica, appalti)
Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria
Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa
Ordinamento degli Enti Locali - Statuto comunale e Regolamenti
Conoscenza del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013 e codice integrativo)
Buona conoscenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività
Conoscenza lingua inglese

CAPACITA' TECNICHE ED OPERATIVE

Espressione attività amministrativa nell'ambito della collaborazione alla attuazione dei processi/procedimenti di competenza dell'Area
Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza ed eventuale responsabilità di procedimento
Contributo alla piena attuazione del funzionigramma assegnato all'Area di appartenenza
Utilizzo software gestionali di competenza
Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza
Capacità di risolvere in autonomia problematiche tecnico/operative
Partecipare agli obiettivi di qualità nell'attuazione dei processi di competenza
Perseguire e monitorare il raggiungimento di standard assegnati e/o programmati

CAPACITA' COGNITIVO RELAZIONALI

Conseguimento degli obiettivi operativi assegnati dall'Ente
Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure
Contributo e orientamento alla digitalizzazione dei processi di competenza – attuazione Piano triennale per l'informatica
Orientamento alla ottimizzazione dei tempi dei procedimenti e al miglioramento dei servizi all'utenza

Capacità di interrelazione con l'utenza fruitrice dei servizi
Orientamento alla qualità del servizio
Cooperazione e lavoro di gruppo
Collaborazione interfunzionale
Perseguire e monitorare il raggiungimento di standard assegnati e/o programmati

COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA

REQUISITI CURRICULARI: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE.

PUÒ ESSERE RICHiesto IL POSSESSO DI PARTICOLARI SPECIALIZZAZIONI E PATENTI.

CONOSCENZE TEORICHE

Elementi di diritto degli enti locali e degli ambiti di competenza del Comune, Statuto e Regolamenti del Comune
Conoscenza della normativa in materia di sicurezza sul lavoro
Conoscenza del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013 e codice integrativo)
Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati

CAPACITA' TECNICHE ED OPERATIVE

Espressione di attività tecnica nell'ambito della collaborazione alla attuazione dei processi/procedimenti di competenza dell'Area (buona capacità di utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche necessarie al corretto svolgimento dell'attività)
Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta
Disposizione alla attuazione delle direttive impartite dai responsabili e/o soggetti incaricati dell'attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo
Contributo (per le mansioni di competenza) alla piena attuazione del funzionigramma assegnato all'Area di appartenenza
Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate
Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza
Capacità di risolvere in autonomia problematiche tecnico/operative
Partecipare agli obiettivi di qualità assegnati dalla PO per l'attuazione dei processi di competenza
Perseguire e monitorare il raggiungimento di standard assegnati e/o programmati

CAPACITA' COGNITIVO RELAZIONALI

Orientamento al lavoro di gruppo
Orientamento alla qualità del servizio
Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro