

## **AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili professionali

Ha conoscenze pluri-specialistiche e conoscenze di base di metodi di analisi, progettazione e gestione.

Ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornitegli.

Ha responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Utilizza metodi e tecniche specifiche di valutazione dei servizi per la verifica della qualità degli stessi e del grado di soddisfacimento degli utenti.

Affronta problemi complessi in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite.

Ha relazioni organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto.

Svolge funzioni direttive e di coordinamento degli addetti al processo lavorativo.

Partecipa alle commissioni di gara e di concorso.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.

Profili professionali	
1	Funzionario dei servizi amministrativi ed economico-finanziari
2	Funzionario tecnico ambientale
3	Assistente sociale specialista
4	Assistente Sociale
5	Funzionario dei servizi culturali e bibliotecari
6	Comandante del Corpo di Polizia Locale
7	Funzionario di vigilanza

Profilo professionale: **Funzionario dei servizi amministrativi ed economico – finanziari**

Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

### **ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
- elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;
- organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- sviluppo ed analisi di bilancio e di conti economici, predisposizione di valutazioni concernenti i dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura finanziaria ed economica;
- predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;

- controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni;
- affronta problemi di elevata complessità la cui soluzione è basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e con elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- necessità di frequente aggiornamento delle elevate conoscenze pluri-specialistiche possedute;
- obbligo di frequente aggiornamento delle elevate conoscenze pluri-specialistiche possedute.

In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale amministrativo le seguenti attività: affari generali; segreteria e staff; risorse umane; servizi legali; servizi elettorali e statistici; servizi dello stato civile e di anagrafe; promozione del territorio; commercio ed attività produttive.

In via meramente esemplificativa rientrano nell'ambito professionale finanziario le seguenti attività: ragioneria, contabilità e programmazione e bilancio; risorse umane (gestione economica e previdenziale); entrate e servizi fiscali; patrimonio ed inventario; economato e servizi vari; tributi ed entrate patrimoniali; gestione, controllo e monitoraggio organismi controllati o partecipati dall'Ente.

## COMPETENZE

CONOSCENZE / ABILITA' / COMPETENZE	DESCRIZIONE	LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale			X
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mvo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)			X
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile			X
Conoscenza lingue straniere	Inglese	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno		X	

### COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:

CONOSCENZE / ABILITA' / COMPETENZE	DESCRIZIONE	LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
Programmazione ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro, dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.			X
Diritto del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali su problemi specifici			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito scolastico, commerciale e delle attività produttive, statistico, stato civile,			X

	anagrafe, elettorale)			
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	X*
Diritto tributario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata			X*
Finanza pubblica	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata			X*
Ragioneria	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata			X*
Diritto comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	X		
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.			X

\* per specialista dei servizi economico finanziari

#### COMPORTAMENTI DI CONTESTO E ORIENTAMENTI

- Capacità di elaborazione dati, di analisi, di sintesi di dati e informazioni, di identificare le informazioni rilevanti e di individuare le fonti informative e ricercare le informazioni; capacità di comprendere le situazioni componendole nei loro elementi costitutivi e di valutare le conseguenze di una serie di cause ed effetti;
- Capacità di decisione, anche in situazioni di stress, crisi ed emergenza, ed in tempi congrui; capacità di delega; capacità di gestire la crescita professionale dei collaboratori e dei colleghi secondo differenti percorsi di apprendimento; capacità di guidare le persone, far rispettare regole e direttive, capacità di assumersi le responsabilità; attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro;
- Capacità di gestire e mediare conflitti interpersonali, capacità di motivare le persone, capacità di gestione di gruppi, capacità di gestire relazioni tecniche con soggetti interni ed esterni, capacità di interagire con l'utenza, capacità di persuasione, capacità di favorire l'armonia e la coesione delle persone;
- Disponibilità all'apprendimento, orientamento all'utente, orientamento al risultato, motivazione al servizio, flessibilità, autonomia, tensione all'innovazione continua, attenzione all'individuazione, reperimento e utilizzo delle risorse, impegno verso l'organizzazione, predisposizione al lavoro di gruppo, attenzione al rispetto delle norme e delle procedure, iniziativa, autocontrollo, riservatezza, fermezza, accuratezza.

#### RESPONSABILITA' E RISULTATI

Ampia autonomia gestionale, tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente, nell'ambito degli obiettivi assegnati.

Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati e del loro impatto sulla comunità in termini di miglioramento percepito, comunque misurabile e verificabile, della condizione di vita.

Responsabilità sulle risorse gestite, sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi dell'unità organizzativa di competenza.

#### RELAZIONI

- Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa contraddistinte da coordinamento dei collaboratori.
- Relazioni organizzative anche con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.
- Relazioni con istituzioni esterne all'ente, sia private che pubbliche, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relativamente alle attività e servizi del settore di appartenenza.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Titoli di studio

1) Laurea Triennale, D.M. 509/99, appartenente ad una delle seguenti classi:

Classe 02 – Scienze dei servizi giuridici;

Classe 15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali;

Classe 17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale

Classe 19 – Scienze dell'amministrazione

Classe 28 - Scienze Economiche

Classe 36 – Scienze sociologiche

Classe 37 – Scienze statistiche

oppure

2) laurea triennale D.M. 270/2004, equiparata, ai sensi dei DD.MM. 9 luglio 2009 e s.m.i., ad una delle lauree di cui al punto 1)

laurea triennale, ex D.M. 509/1999, appartenente ad una delle seguenti classi:

L- 14 Scienze dei Servizi Giuridici;

L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali;

L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale;

L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione;

L-33 Scienze Economiche;

L-40 Sociologia

L-41 Statistica;

oppure

4) laurea specialistica D.M. 509/99 conseguita in una delle seguenti classi specialistiche (LS):

60/S Relazioni internazionali

64/S Scienze dell'economia

70/S Scienze della politica

71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni

84/S Scienze economico-aziendali

88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo

48/S Metodi per l'analisi valutativa dei sistemi complessi

57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali

89/S Sociologia

99/S Studi europei

22/S Giurisprudenza

102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica

oppure

5) laurea magistrale ex D.M. 270/04 conseguita in una delle seguenti classi magistrali (LM):

LM-52 Relazioni internazionali

LM-56 Scienze dell'economia;

LM-62 Scienze della politica

LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni

LM-77 Scienze economico-aziendali

LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo

LM-82 Scienze statistiche

LM-87 Servizio sociale e politiche sociali;

LM-88 Sociologia e ricerca sociale

LM-90 Studi europei

LM-01 Giurisprudenza

oppure

5) diploma di Laurea ante D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento) in

Economia e commercio;

Scienze politiche;

Economia bancaria;

Economia bancaria, finanziaria e assicurativa;

Economia Aziendale;

Giurisprudenza;

Scienze dell'amministrazione;

Scienze economiche, statistiche e sociali;

Scienze statistiche demografiche e sociali;

Scienze statistiche ed attuariali;  
 Scienze statistiche ed economiche;  
 Scienze strategiche;  
 Sociologia e lauree equipollenti.

Si rimandano le scelte di dettaglio sul punto ai singoli bandi di selezione.

Profilo professionale: **Funzionario tecnico - ambientale**

Area: Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione

#### ATTIVITA' E AMBITO PROFESSIONALE

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- Valutazioni di fattibilità e compatibilità tecnica, economica e di impatto ambientale;
- Attività di pianificazione, coordinamento e supervisione dei lavori, e verifica conformità ai capitolati tecnici;
- Attività di valorizzazione, conservazione e riqualificazione di beni immobili;
- Attività di indagine, sopralluogo, perizie tecniche di stima degli interventi su beni immobili e opere pubbliche;
- Attività di prevenzione rischio idraulico e idrogeologico;
- Gestione tecnico-amministrativa e controllo su opere pubbliche;
- Impostazione e/o esecuzione di operazioni tecniche, di elaborati tecnici o tecnici amministrativi - di progettazione, verifica, direzione lavori e controllo nel settore dell'edilizia e dei lavori pubblici in riferimento anche alle procedure di collaudo;
- studio e progettazione di soluzioni per l'uso razionale dell'energia e/o utilizzo da fonti rinnovabili;
- acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati relativi alla pianificazione urbanistica e territoriale e di conseguente stesura di strumenti di pianificazione generale o attuativa;
- istruttoria e di gestione dei procedimenti edilizi anche complessi;
- istruttoria in materia paesaggistica - relative alle tecniche di difesa del suolo, di assetto idrogeologico, di pianificazione del verde pubblico;
- gestione di tutte le attività inerenti i processi di progettazione;
- progettazione, direzione dei lavori di opere pubbliche;
- svolgimento sopralluoghi e rilievi tecnici;
- redazione contabilità lavori;
- redazione perizie tecniche e tecniche estimative;
- svolgimento attività istruttoria e di responsabile del procedimento al fine del rilascio di titoli di edilizia privata e produttiva anche su beni vincolati ai sensi del Codice dei beni Culturali e del Paesaggio;
- svolgimento attività di responsabile del procedimento e di direzione di lavori pubblici e di contratti di servizio;
- rendicontazioni sulle piattaforme inerenti la gestione dei finanziamenti pubblici (compresi quelli del PNRR);
- affronta problemi di elevata complessità la cui soluzione è basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e con elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- obbligo di frequente aggiornamento delle elevate conoscenze pluri-specialistiche possedute.

#### COMPETENZE

CONOSCENZE / ABILITA' / COMPETENZE	DESCRIZIONE	LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale			X