



COMUNE DI VOGHIERA
Provincia di Ferrara

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 43 DEL 17/05/2023

OGGETTO

**NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO
FUNZIONI LOCALI - CCNL DEL 16/11/2022 – APPROVAZIONE “CATALOGO
PROFILI PROFESSIONALI - DECLARATORIE” DEL COMUNE DI VOGHIERA**

L'anno **duemilaventitré** addì **diciassette** del mese di **maggio** alle ore **09:00** nella Casa Comunale.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
SINDACO	LUPINI PAOLO	Si	
VICE SINDACO	MASINA ISABELLA	Si	
ASSESSORE	GANZAROLI EMANUELE	Si	
ASSESSORE	BANDIERA DANTE	Si	
ASSESSORE	CAVICCHI CHIARA	Si	

Totale Presenti: **5**

Totale Assenti: **0**

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE Dott. PIETRO VERONESE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il SINDACO PAOLO LUPINI, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, invitando i convocati a deliberare sull'argomento sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 22/03/2023, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 e successive variazioni;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 29/03/2023, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 29/03/2023, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2023/2025;

Visto il d.lgs. 165/2001, e in particolare:

- l'art. 5, in materia di funzione di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro in capo ai dirigenti/responsabili di servizio;
- l'art. 6, in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;
- l'art. 6-bis, in materia di esternalizzazioni;
- l'art. 6-ter, in materia di linee di indirizzo in materia di fabbisogni di personale;
- l'art. 16, comma 1, in base al quale i dirigenti degli uffici dirigenziali generali propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;
- l'art. 27, in base al quale le pubbliche amministrazioni non statali, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'articolo 4 e del capo II i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità;
- l'art. 33, il quale dispone che le amministrazioni pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'ente;

Visto il d.lgs. 267/2000, in materia di ordinamento degli enti locali e di competenze dei relativi organi, e richiamati in particolare:

- l'art. 48, comma 3, in base al quale spetta alla giunta adottare i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
- l'art. 89, comma 1, in base al quale gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 89, comma 5, in base al quale che l'ente locale provvede all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli vincoli derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi che gli sono attribuiti;

Viste le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale, approvate con decreto ministeriale 08.05.2018, le quali:

- superano il previgente concetto di "dotazione organica", sostituendolo con la *dotazione intesa come somma delle risorse già in forza e del personale che si prevede di assumere*, nel rispetto della spesa massima ammessa;
- definiscono il flusso procedurale da seguire per predisporre il piano dei fabbisogni di personale (dall'analisi dei bisogni alle proposte dirigenziali fino alla pianificazione a livello di ente), il quale presuppone:
 - un'analisi quantitativa, riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - un'analisi qualitativa, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'ente, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

Viste le linee di indirizzo per la guida delle pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale approvate con decreto ministeriale 22.07.2022, che integrano gli indirizzi approvati nel 2018 e specificano la procedura da seguire per:

- mappare, cioè individuare e descrivere i processi produttivi;
- classificare i processi in gruppi omogenei;
- identificare le **famiglie professionali nell'ambito dei gruppi omogenei di processi**;
- declinare le famiglie professionali in **profili di ruolo da collocare nelle varie aree** (cioè i veri e propri profili professionali), rispetto ai quali definire finalità, principali responsabilità e attività svolte, e ai quali associare profili di competenza, vale a dire conoscenze e capacità richieste;

Visto l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il quale ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), strumento di programmazione "trasversale", che integra i contenuti dei seguenti atti:

- piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del d.lgs. 165/2001), soppresso quale adempimento autonomo dall'articolo 1, comma 1, lett. a) del DPR 81/2022;
- piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- piano della performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 124/2015);
- piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006);

Visto il DM 132/2022, che ha individuato i contenuti di massima del PIAO, tra cui la programmazione triennale dei fabbisogni di personale (sottosezione 3.3), nella quale devono essere integrati (e quindi valutati e considerati nei fabbisogni) i seguenti contenuti:

- la verifica delle eccedenze di personale (ex art. 33 del d.lgs. 165/2001);
- il piano della formazione del personale;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio;
- la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di semplificazione e digitalizzazione dei processi, di esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Considerato che, alla luce della disciplina citata, l'ente identifica i fabbisogni di profili professionali e di risorse umane, anche in base:

- alla mappatura aggiornata dei processi produttivi, sia in senso statico che prospettico (cioè in base ai processi come risultanti dalle attività di semplificazione e re-ingegnerizzazione che l'ente programma allo scopo di raggiungere gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità che si è dato);
- alla verifica delle competenze necessarie al loro svolgimento, dei ruoli che le combinano, dei profili di ruolo e competenza necessari a coprire questi ruoli, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano della formazione con risultati attesi);

Visto il CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;

Considerato che a partire dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16.11.2022, del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - area degli operatori;
 - area degli operatori esperti;
 - area degli istruttori;
 - area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- l'articolo 13 "Norme di prima applicazione", secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in

vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

- gli articoli 16 e seguenti in materia di incarichi di elevata qualificazione, che prevedono che al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di "EQ";
- la previsione mediante il suddetto art. 13 che gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del Titolo III del CCNL succitato, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ ed inoltre che gli incarichi di posizione organizzativa conferiti, secondo la predetta disciplina proseguono fino alla naturale scadenza;

Vista, in merito a quanto sopra, la Determinazione del Servizio Personale n. 34 del 21/03/2023 di presa d'atto del nuovo sistema di classificazione dal 01/04/2023;

Visto altresì l'allegato A al CCNL 16.11.2022 che contiene le *nuove declaratorie* (contenuti professionali e requisiti di accesso) delle quattro aree;

Dato pertanto atto della trasposizione automatica del personale in servizio alla data del 01/04/2023, in ossequio alla Tabella B di trasposizione, allegata al CCNL 16/11/2022 ed alla suddetta Determinazione del Servizio Personale n. 34 del 21/03/2023 e come previsto dal comma 2 dell'art. 13 del CCNL stesso, come da **allegato B) "Tabella di trasposizione automatica del personale in servizio alla data del 1/04/2023 del Comune di Voghiera"**, alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, riportante altresì per ciascun dipendente (espresso per numero di matricola) la famiglia professionale ed il profilo professionale secondo le declaratorie contenute nell'Allegato A) al presente atto, oltre ad ulteriori dati ritenuti necessari da evidenziare in questa fase di passaggio dal precedente all'odierno ordinamento professionale;

Visto l'articolo 78 del CCNL 16.11.2022, secondo il quale dal 1° aprile 2023 cessano di essere corrisposte le previgenti posizioni economiche di sviluppo, e il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione:

- a) degli stipendi tabellari previsti per la nuova area di destinazione;
- b) del valore complessivo delle progressioni economiche eventualmente ottenute in precedenza, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale";
- c) dei differenziali stipendiali eventualmente ottenuti in esito alle successive selezioni per progressione economica ai sensi dell'articolo 14 del nuovo contratto nazionale;

Considerato che i Responsabili di Servizio del Comune di Voghiera hanno esaminato e validato le proposte relative all'articolazione dei profili professionali necessari in funzione delle attività gestite, dalle quali emerge quanto segue, per quanto attiene ai profili professionali necessari per l'ente:

1) NUOVI "Profili permanenti" attualmente già ricoperti secondo la "Tabella B del CCNL 19/21 di trasposizione automatica del personale del Comune di Voghiera" (che in ogni caso non hanno incidenza alcuna sugli attuali livelli retributivi del personale stesso):

Operatore esterno tecnico manutentivo esperto;

Operatore amministrativo esperto/Messo comunale;

Istruttore amministrativo;

Istruttore amministrativo-contabile;

Agente di polizia locale;

Istruttore tecnico;
Specialista in attività amministrative e contabili;
Specialista in attività tecniche.

2) NUOVI possibili "Profili permanenti" attualmente NON ricoperti:

Istruttore informatico;
Specialista informatico;

3) CONVERSIONE dei vecchi profili esistenti in NUOVI "Profili permanenti" attualmente già ricoperti

Autista/Operatore esecutore-muratore viene convertito in *Operatore esterno tecnico manutentivo esperto*;
Collaboratore professionale esterno/cantoniere viene convertito in *Operatore esterno tecnico manutentivo esperto*;
Esecutore amministrativo-Messo comunale viene convertito in *Operatore amministrativo esperto/Messo comunale*;
Istruttore amministrativo viene convertito in *Istruttore amministrativo-contabile*;
Istruttore contabile viene convertito in *Istruttore amministrativo-contabile*;

4) NON PREVEDERE più i seguenti profili, oggetto della conversione di cui al punto 3) che pertanto devono essere qualificati come profili esauriti:

Autista/Operatore esecutore-muratore
Esecutore amministrativo-Messo comunale
Collaboratore professionale esterno/cantoniere
Istruttore contabile

5) prevedere gli ACCESSI PER PROGRESSIONE VERTICALE di cui all'art. 15 del CCNL 16/11/2022, che saranno disciplinati specificatamente da apposito Regolamento da adottarsi dall'Ente:

- da Operatore Tecnico
A Operatore tecnico manutentivo esperto o Operatore amministrativo esperto

- da Operatore tecnico manutentivo esperto
a Istruttore tecnico

- da Operatore amministrativo esperto/Messo comunale
A Istruttore amministrativo o amministrativo-contabile

- da Istruttore tecnico
A Specialista in attività tecniche
- da Istruttore amministrativo o amministrativo-contabile
A Specialista in attività amministrative e contabili
- da Istruttore informatico
A Specialista in attività informatiche

5) di istituire presso il Comune di Voghiera le seguenti “famiglie professionali”, ritenute necessarie per il funzionamento dell’ente:

Nr.	Famiglia professionale
1	Amministrativa/contabile
2	Tecnica
3	Vigilanza

6) di demandare a modifiche e/o integrazioni con successivi atti la catalogazione di ulteriori profili professionali che possano rendersi necessari in futuro tra i quali a titolo di esemplificazione:

Istruttore del settore informazione per i rapporti con i media, Specialista in attività culturali, Specialista in materie giuridiche; Specialista della transizione digitale; Specialista della transizione ecologica; Specialista nei rapporti con i media (settore informazione); Specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione); Specialista in attività socio assistenziali;

Dato atto che, in coerenza con le modifiche sopra riportate, è stata approvata un'ipotesi di il “*Catalogo dei profili professionali – Declaratorie*” del Comune di Voghiera che, in attuazione dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022, con nota prot. 2392 in data 06/04/2023 è stata inviata alle rappresentanze sindacali, unitamente ai principali atti istruttori;

Dato atto che, ricevuta l'informazione, l’organizzazione sindacale FP CGIIL ha formulato la richiesta di svolgere il confronto sindacale ai sensi dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022 pervenuta al protocollo comunale n. 2392 dell’11/04/2023;

Dato atto che l’incontro di confronto si è svolto il 10/05/2023 – ore 12:00 (come da convocazione prot. Com.le 2686 del 26/04/2023) e che al suo termine è stato redatto apposito verbale acquisito al prot. Com.le 3156 del 10/05/2023, chiudendo il confronto con esito positivo;

Dato atto che, tenendo conto dei lavori e delle posizioni emerse nel confronto, è stato redatto il “Catalogo dei profili professionali – Declaratorie” del Comune di Voghiera, **allegato A** alla presente;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell’azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Acquisito il parere di regolarità contabile, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito entro il 31 luglio 2021;

Dato atto che sono stati espressi i pareri ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000;

Con votazione unanime;

DELIBERA

1) la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di istituire presso il Comune di Voghiera le seguenti “famiglie professionali”, ritenute necessarie per il funzionamento dell'ente:

Nr.	Famiglia professionale
1	Amministrativa/contabile
2	Tecnica
3	Vigilanza

3) di approvare il “Catalogo dei profili professionali – Declaratorie” del Comune di Voghiera, **allegato A** alla presente formulato nel rispetto dell'Allegato A) del CCNL 16/11/2022, integrato con le competenze, conoscenze, capacità e con i profili necessari alle esigenze attuali e future del Comune di Voghiera, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, *sostituendo qualunque precedente regolamentazione in materia presso l'ente, qualora ritenuta in contrasto e dando atto che:*

- in attuazione dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022, con nota prot. 2392 in data 06/04/2023 il catalogo è stato inviato alle rappresentanze sindacali, unitamente ai principali atti istruttori;

- che, ricevuta l'informazione, l'organizzazione sindacale FP CGIIL ha formulato la richiesta di svolgere il confronto sindacale ai sensi dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022, richiesta pervenuta al protocollo comunale n. 2392 dell'11/04/2023;

- che l'incontro di confronto si è svolto il 10/05/2023 – ore 12:00 (come da convocazione prot. Com.le 2686 del 26/04/2023) e che al suo termine è stato redatto apposito verbale acquisito al prot. Com.le 3156 del 10/05/2023, chiudendo il confronto con esito positivo;

4) di prendere atto della trasposizione automatica del personale in servizio alla data del 01/04/2023, di cui alla Determinazione del Servizio Personale n 34 del 21/03/2023, ed in ossequio alla Tabella B di trasposizione, allegata al CCNL 16/11/2022, come previsto dal comma 2 dell'art. 13 del CCNL stesso, e come da **allegato B)** - **“Tabella di trasposizione automatica del personale in servizio alla data del 1/04/2023 del Comune di Voghiera”** alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale riportante altresì per ciascun dipendente (espresso per numero di matricola) la famiglia professionale ed il profilo professionale secondo le declaratorie contenute nell'allegato A) al presente atto, oltre ad ulteriori dati ritenuti necessari da evidenziare in questa fase di passaggio dal precedente all'odierno ordinamento professionale, trasposizione che in ogni caso non ha incidenza alcuna sugli attuali livelli retributivi del personale stesso;

5) di disporre, ad esito dell'approvazione del presente atto, che l'Ufficio Personale provveda a dare informazione al personale dipendente e ne archivi copia nei relativi fascicoli personali oltre che procedere alla pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione primo livello personale, sottosezione di secondo livello dotazione organica;

Indi, con separata ed unanime votazione

DELIBERA INOLTRE

ravvisandone la necessità, di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO PAOLO LUPINI	IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. PIETRO VERONESE
----------------------------	---

La presente deliberazione, alla data della sottoscrizione, viene pubblicata all'albo pretorio on line del Comune di Voghiera www.comune.voghiera.fe.it per rimanervi 15 (quindici) giorni consecutivi ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 124 – comma 1 – e diverrà esecutiva decorsi 10 (dieci) giorni dalla stessa.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente originale elettronico è conservato nella banca dati del Comune di Voghiera ai sensi dell'art. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



COMUNE DI VOGHIERA
Provincia di Ferrara

Rif.to proposta: 32 del 16/05/2023

**Oggetto: NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DEL
COMPARTO FUNZIONI LOCALI - CCNL DEL 16/11/2022 – APPROVAZIONE “CATALOGO
PROFILI PROFESSIONALI - DECLARATORIE” DEL COMUNE DI VOGHIERA**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 , comma 1, del D.Lgs. 267/2000

Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Voghiera, 16/05/2023

IL RESPONSABILE
Dott.ssa ALESSANDRA SCHIANCHI

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del DL.Lgs. 07/03/2005 n° 82 e s.m.i. (C.A.D.). Il presente documento è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Voghiera, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs n° 82/2005



COMUNE DI VOGHIERA
Provincia di Ferrara

Rif. Proposta: 32 del 16/05/2023

**Oggetto: NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DEL
COMPARTO FUNZIONI LOCALI - CCNL DEL 16/11/2022 – APPROVAZIONE “CATALOGO
PROFILI PROFESSIONALI - DECLARATORIE” DEL COMUNE DI VOGHIERA**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere Favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 , comma 1, del D.Lgs. 267/2000

Si attesta l'insussistenza di conflitto di interessi, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Voghiera, 16/05/2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa ALESSANDRA SCHIANCHI

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n° 82 e s.m.i. (C.A.D.). Il presente documento è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Voghiera, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs n° 82/2005



COMUNE DI VOGHIERA
Provincia di Ferrara

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che il presente atto avente oggetto: NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI - CCNL DEL 16/11/2022 – APPROVAZIONE “CATALOGO PROFILI PROFESSIONALI - DECLARATORIE” DEL COMUNE DI VOGHIERA è stato pubblicato all’albo pretorio al numero 216 il giorno 17/05/2023 e vi rimarrà fino al 01/06/2023.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. PIETRO VERONESE

"CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI - DECLARATORIE"		
del		
COMUNE DI VOGHIERA		
in attuazione del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022		
Indice		
Aree professionali	Profili professionali	Pagina
Operatori	Operatori tecnici	3
	Operatori amministrativi	4
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	5
	Operatori tecnico manutentivi esperti	7
Istruttori	Istruttori amministrativi	9
	Istruttori amministrativo-contabili	11
	Istruttori tecnici	13
	Istruttori informatici	15
	Agenti di polizia locale*	
Funzionari ed elevata qualificazione	Specialisti amministrativo-contabili	17
	Specialisti tecnici	20
	Specialisti informatici	23
Avvertenze generali		
<p>Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.</p> <p>Nessuno dei seguenti è un "<i>profilo di alta specializzazione</i>" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di <i>master</i> universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.</p> <p>Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).</p>		

* Ai sensi degli articoli 7 e 6, comma 2, della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali (o nei diversi atti degli organi politici cui la legge regionale abbia attribuito la competenza) e nei regolamenti di ente per la disciplina di dettaglio, che nel caso dell'istituzione di un corpo di polizia locale sono i regolamenti attuativi dell'articolo 7 della legge-

quadro.

Il Comune di Voghiera gestisce il Servizio di polizia Municipale in associazione e si adottano pertanto, facendole proprie, le declaratorie del Corpo di polizia di appartenenza.

publika
servizi

Area degli operatori
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI**

Famiglia professionale: tecnica

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Mansioni

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI**

Famiglia professionale: amministrativa-contabile

Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di attività semplici.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Mansioni

L'operatore amministrativo, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge:

- attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (archivio, protocollazione, recapito posta interna/esterna all'Amministrazione, centralino);
- attività ausiliarie di supporto alle attività degli uffici interni, attività di riassetto degli edifici comunali, attività di sorveglianza negli edifici comunali;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

L'operatore amministrativo può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI/Messi Comunali**

Famiglia professionale: amministrativa-contabile

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale: diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale (da definirsi nell'avviso di selezione).

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è previsto dall'area degli operatori.

Mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

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.

publika
servizi

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICO MANUTENTIVI ESPERTI**

Famiglia professionale: tecnica

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale: diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale (da definirsi nell'avviso di selezione).

Esperienza professionale di almeno due anni nell'ambito pertinente al profilo richiesto dal Bando.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è previsto dall'area degli operatori.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;

-
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
 - assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
 - assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
 - svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
 - può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti 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.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

pubbliko
servizi

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI**

Famiglia professionale: amministrativa-contabile

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (che consente l'accesso all'università).

In relazione al posto da ricoprirsi l'avviso di selezione potrà richiedere specifici diplomi di maturità ai fini della partecipazione.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e concetti contabili di base.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione verticale

E' possibile l'accesso a questo profilo per progressione verticale dall'area degli operatori esperti.

Mansioni

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 prevalentemente 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 prevalentemente in campo amministrativo, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale 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 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 e in caso di necessità di agente contabile.

L'istruttore amministrativo, 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 amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

pubblici
servizi

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO/CONTABILI**

Famiglia professionale: amministrativa-contabile

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (che consente l'accesso all'università).

In relazione al posto da ricoprirsi l'avviso di selezione potrà richiedere specifici diplomi di maturità ai fini della partecipazione.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione verticale

E' possibile l'accesso a questo profilo per progressione verticale dall'area degli operatori esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo/contabile 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 prevalentemente 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. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a 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 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 amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

pubbika
servizi

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI**

Famiglia professionale: tecnica

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra (o diploma equipollente), oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

In relazione al posto da ricoprirsi l'avviso di selezione potrà richiedere specifici diplomi di maturità ai fini della partecipazione.

Patente di guida di categoria B o superiore.

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; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione verticale

E' possibile l'accesso a questo profilo per progressione verticale dall'area degli operatori esperti.

Mansioni

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), 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.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono 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.

REPUBBLICA
ITALIANA
MINISTERO
DEI BENI
CULTURALI

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI INFORMATICI**

Famiglia professionale: tecnica

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

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

Patente di guida di categoria B o superiore.

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.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è previsto dall'area degli operatori esperti.

Mansioni

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 *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici, visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;
- dei *server*;
- dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
- dei *personal computer* e dei *notebook*.

L'istruttore informatico impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* 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 *software house*. 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 *on line* 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.

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.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario degli
"SPECIALISTI IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI"

Famiglia professionale: amministrativa-contabile

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) laurea (triennale o magistrale) da specificarsi nell'avviso di selezione in relazione al posto da ricoprirsi, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albo professionale.
- b) In funzione della specificità del posto da ricoprire, può essere richiesto nell'avviso di selezione il diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub b);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub b);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, 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.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è previsto dall'area degli istruttori.

Mansioni

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.

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 in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico 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, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

- *svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;*
- *organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;*
- *assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;*
- *valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;*
- *dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- *cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
- *gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;*
- *gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);*
- *gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;*
- *è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e*

regolamentari;

- è responsabile del trattamento dei dati personali;

- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;

- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, 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 precedenti, 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.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni 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.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario degli **SPECIALISTI IN ATTIVITA' TECNICHE**

Famiglia professionale: tecnica

Avvertenze:

- *questo è un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una pre-selezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;*
- *questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.*

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - architettura;
 - ingegneria civile;
 - ingegneria edile;
 - ingegneria edile - architettura;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

Patente di guida di categoria B o superiore.

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.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, 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.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è previsto dall'area degli istruttori.

Mansioni

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:

-
- *svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;*
 - *organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;*
 - *assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;*
 - *valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;*
 - *dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;*
 - *cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
 - *gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;*
 - *gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;*
 - *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;*
 - *può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;*
 - *è responsabile del trattamento dei dati personali;*
 - *se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.*

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni 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.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario degli **SPECIALISTI INFORMATICI**

Famiglia professionale: tecnica

Avvertenza: questo è un profilo specializzato ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera d), del d.lgs. 165/2001, per il cui reclutamento devono essere valutate, in sede di selezione, le esperienze lavorative pregresse e pertinenti con il ruolo.

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - ingegneria informatica;
 - ingegneria elettronica;
 - ingegneria delle telecomunicazioni;
 - scienze dell'informazione;
 - informatica;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, 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.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è previsto dall'area degli istruttori.

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 *on line* 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:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti *hardware* e *software* più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti *ad hoc* su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più

opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario informatico interagisce 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:

- *svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;*
- *organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;*
- *assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;*
- *valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;*
- *dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- *cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
- *gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;*
- *gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);*
- *gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;*
- *è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;*
- *è responsabile del trattamento dei dati personali;*
- *può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;*
- *se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, 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.*

Le attività del funzionario informatico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;

-
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni 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.

publika
servizi

ALLEGATO B) TABELLA DI TRASPOSIZIONE AUTOMATICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 1/04/2023 DEL COMUNE DI VOGHIERA

Dati personale			Precedente sistema di classificazione fino al 31/03/2023						Nuovo sistema di classificazione dal 01/04/2023				
N.matricola	Data assunzione Comune	Iscrizione albi	Cat.	Livello ec.	Data ultimo Liv. Ec	PO	Profilo professionale	Settore	Area	FAMIGLIA PROFESSIONALE	Settore	Profilo professionale ("*ad esaurimento")	EQ
1	26	10/02/1993	CATEGORIA B	B1/B4	01/01/2004		Autista/Operatore esecutore-muratore	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Area Operatori Esperti	Tecnica	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Operatore tecnico manutentivo esperto	
2	31	03/07/2002	CATEGORIA B	B1/B4	01/01/2021		Esecutore amministrativo-Messo comunale	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Area Operatori Esperti	Amministrativa-Contabile	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Operatore amministrativo esperto/Messo comunale	
3	90027	31/12/2022	CATEGORIA B	B3/B3			Collaboratore professionale esterno/cantoniere	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Area Operatori Esperti	Tecnica	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Operatore tecnico manutentivo esperto	
4	13	04/05/1992	CATEGORIA C	C1/C5	01/01/2021		Istruttore contabile	FINANZA	Area degli Istruttori	Amministrativa-Contabile	FINANZA	Istruttore amministrativo-contabile	
5	18	01/08/1988	CATEGORIA C	C1/C5	01/01/2022		Istruttore amministrativo	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Area degli Istruttori	Amministrativa-Contabile	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttore amministrativo-contabile	
6	11	15/06/1987	CATEGORIA C	C1/C4	01/01/2021		Istruttore amministrativo	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Area degli Istruttori	Amministrativa-Contabile	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttore amministrativo-contabile	
7	271	01/06/2014	CATEGORIA C	C1/C4	01/01/2022		Istruttore amministrativo	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Area degli Istruttori	Amministrativa-Contabile	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttore amministrativo-contabile	
8	25	27/10/1988	CATEGORIA C	C1/C3	01/01/2004		Agente di polizia locale*	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Area degli Istruttori	Vigilanza	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA*	Agente di polizia locale	
9	90026	28/12/2022	CATEGORIA C	C1			Istruttore tecnico	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Area degli Istruttori	Tecnica	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Istruttore tecnico	
10	90020	24/10/2022	CATEGORIA C	C1			Istruttore amministrativo/contabile	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Area degli Istruttori	Amministrativa/Contabile	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttore amministrativo-contabile	
11	4	15/09/2017	CATEGORIA C	C1			Istruttore amministrativo	FINANZA	Area degli Istruttori	Amministrativa/Contabile	FINANZA	Istruttore amministrativo-contabile	
12	90019	24/10/2022	CATEGORIA C	C1			Istruttore amministrativo/contabile	FINANZA	Area degli Istruttori	Amministrativa/Contabile	FINANZA	Istruttore amministrativo-contabile	
13	37	01/12/2021	CATEGORIA C	C1			Istruttore tecnico	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Area degli Istruttori	Tecnica	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Istruttore tecnico	
14	34	12/10/2020	CATEGORIA C	C1			Istruttore tecnico	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Area degli Istruttori	Tecnica	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Istruttore tecnico	
15	69	16/08/2004	CATEGORIA D	D1/D5	01/01/2021		Istruttore direttivo tecnico	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnica	URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE	Specialista in attività tecniche	EQ
16	35	01/12/2020	CATEGORIA D	D1/D2	01/01/2022		Istruttore direttivo amministrativo/contabile	FINANZA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativa/Contabile	FINANZA	Specialista in attività amministrative e contabili	EQ

Dati personale			Precedente sistema di classificazione fino al 31/03/2023						Nuovo sistema di classificazione dal 01/04/2023				
N.matricola	Data assunzione Comune	Iscrizione albi	Cat.	Livello ec.	Data ultimo Liv. Ec	PO	Profilo professionale	Settore	Area	FAMIGLIA PROFESSIONALE	Settore	Profilo professionale ("ad esaurimento")	EQ
17	90025	28/12/2022	CATEGORIA C	D1/D1			Istruttore direttivo amministrativo/contabile	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativa/Contabile	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Specialista in attività amministrative e contabili	EQ

* Il SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE è gestito in Associazione: Corpo di polizia Municipale Terre Estensi tra i Comuni di Ferrara, Masi Torello e Voghiera