

ALLEGATO 1 al Regolamento comunale
sull'accesso al pubblico impiego

**PROFILI PROFESSIONALI, MANSIONI, REQUISITI PER L'ACCESSO E
PROVE DI CONCORSO**

Profili professionali dell'ente e relative mansioni in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	
Aree professionali	Profili professionali
Operatori	Operatori tecnici
Operatori esperti	Operatori tecnico esperti
Istruttori	Istruttori amministrativi
	Istruttori tecnici
	Istruttori di vigilanza
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi
	Funzionari tecnici
	Funzionari amministrativo-contabile
	Funzionari di vigilanza
N.B. 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 dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.	

Area degli OPERATORI

Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado e assolvimento dell'obbligo scolastico secondo quanto previsto dalla legge vigente (accesso tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento).

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 tra le aree non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Mansioni

Lavoratore con capacità di offrire in termini ausiliari contributi a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti, arnesi di lavoro e macchine operatrici semplici.

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

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale;
- attività di manutenzione delle aree verdi, disinfezione, pulizia e giardinaggio;
- attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spazzamento delle strade urbane,
- attività di conduzione di semplici automezzi e attività comportanti l'uso di attrezzature che non richiedono specializzazione;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli, nonché di sorveglianza di funzionalità degli impianti;
- attività di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza e commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche trasporto e consegna valori;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

Provvede inoltre, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene.

Cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

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.

Programma e prove d'esame

L'avviso di selezione potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso specificate nel bando

Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Prove d'esame

Prova d'idoneità, basata su indici di riscontro, consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente le mansioni proprie del profilo professionale.

Verifica competenze trasversali:

Livello 1 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

Area degli OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI ESPERTI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico* unito a specifica qualificazione professionale, come indicata nel bando di concorso o nella programmazione del personale e declinata, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, cumulativamente o alternativamente in:

- titolo di studio: diploma professionale oppure qualifica professionale oppure diploma di scuola secondaria superiore come dettagliato nel bando di concorso;
- esperienza professionale di almeno due anni nel campo edile, manutentivo, idraulico o altro campo previsto nel bando di concorso o nell'avviso pubblico;
- possesso di patenti speciali. Nel caso di operatore che svolge anche l'attività di autista scuolabus è richiesto il possesso della patente D con Carta di qualificazione del conducente CQC per trasporto persone.

Patente di guida di categoria B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

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.

*Nel caso in cui venga richiesto quale titolo di studio il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, il reclutamento avverrà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

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 riparazione, installazione e/o 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, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza;

- 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'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi stessi;

- 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.

Se addetto alla conduzione di scuolabus, vigila, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, alla complessiva fornitura del servizio.

Cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

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.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione.

Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, di falegnameria e di carpenteria.

Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle

macchine complesse in uso come previsto dal bando.
Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prove d'esame

Una prova scritta teorico-pratica ovvero pratica-applicativa sulle materie previste dal programma d'esame e/o test a risposta multipla/attitudinali e bilanciati.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Verifica competenze trasversali:**Livello 1 Area:**

- Capire il contesto pubblico;
- Interagire nel contesto pubblico;
- Realizzare il valore pubblico.

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

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

Nel bando di concorso, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o titoli di studio specifici. In particolare:

- per l'assegnazione al settore finanziario potrà essere richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo economico/contabile o titolo di studio superiore assorbente;
- per l'assegnazione all'ufficio biblioteca potrà essere richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria superiore di bibliotecario o scuola archivistica e/o specifici corsi professionali o titolo di studio superiore assorbente;

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili, oltre a conoscenze specifiche in relazione all'area di appartenenza.

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

Patente di guida cat. B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

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 anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario e eventualmente tributario, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, le elaborazioni e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della

- programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti contabili (rendiconti e prospetti finanziari, ecc...), elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
 - svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
 - istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
 - predispone elaborati amministrativi, capitoli generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
 - cura i rapporti e opera in raccordo con gli enti gestori di specifiche funzioni o servizi in relazione all'ufficio di competenza (consorzio per i servizi sociali, consorzio per la gestione dei rifiuti, ente di gestione delle case popolari ecc.);
 - sulla base di indicazioni e direttive di massima, può predisporre materiale informativo, notiziari e/o comunicati stampa;
 - se assegnato al settore finanziario, predispone i documenti contabili relativi alla gestione del bilancio (impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati, reversali, ecc...) e sotto la direzione del Responsabile predispone i documenti che compongono il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato e cura la tenuta degli inventari;
 - se assegnato alla Biblioteca, cura la tutela, la fruizione, lo sviluppo e la catalogazione del patrimonio librario e multimediale, nonché le attività di promozione della lettura;
 - cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
 - cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento).

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale elettorale, 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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

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;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

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.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:

Diritto amministrativo.

Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Legislazione in materia di protezione dei dati personali e codice dell'amministrazione digitale.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.

Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali.

Elementi di contabilità pubblica, Accrual e controllo di gestione.

Legislazione in materia di sistema tributario e tributi locali.

Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.

Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.

Ulteriori materie specifiche previste dal bando, anche in relazione al settore di assegnazione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta/sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
- una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI DI VIGILANZA
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

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

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere. In particolare, potranno essere richiesti i requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale), la disponibilità e il possesso dei requisiti prescritti per il porto e l'eventuale uso dell'arma, nonché per la conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'area vigilanza.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo contabile.

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

Patente di guida cat. B o superiore.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

Mansioni

Le attività dell'istruttore di vigilanza hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore di vigilanza 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 nell'ambito del settore nel quale opera.

L'istruttore di vigilanza, svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive nelle materie della polizia locale, della sicurezza pubblica e del codice della strada, sia in campo amministrativo che contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo con riferimento all'area di competenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, con le quali gli Enti Locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da Leggi e Regolamenti dello Stato in materia di Polizia Locale e specificamente di Polizia Urbana Rurale, Edilizia, Commerciale, Sanitaria, Tributaria, Ittica, Faunistica, Venatoria, Silvo pastorale;
- svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti;
- svolge attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di Polizia Stradale relativamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della Strada;
- svolge tutte le attività previste per la Polizia Locale dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti;
- istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenze ed applicazioni di leggi e regolamenti;
- conduce tutti i mezzi in dotazione al servizio vigilanza;
- svolge attività di natura tecnico-amministrativa, riferite alle discipline ed ai servizi di vigilanza urbana, secondo la declaratoria di qualifica;
- redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi nei settori edilizio, commerciale, urbanistico, sulla base di conoscenze tecnico – giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima;
- svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e cura, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti.
- collabora nelle attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore di vigilanza può ricoprire a titolo esemplificativo 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, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore di vigilanza, 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;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

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.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:

Diritto amministrativo.

Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Legislazione in materia di protezione dei dati personali e codice dell'amministrazione digitale.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.

Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali.

Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.

Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.

Ulteriori materie specifiche previste dal bando, anche in relazione al settore di assegnazione.

Normativa in materia di attività produttive ed attività commerciali e disposizioni regionali attuative.

Nozioni di diritto penale e procedura penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, la persona, il patrimonio e l'attività della Polizia Giudiziaria.

Normativa in materia di protezione civile.

Disciplina relativa alla circolazione stradale e tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale;

Nozioni sul sistema sanzionatorio amministrativo;

Normativa in materia di pubblica sicurezza;

Disciplina della videosorveglianza comunale e legislazione in materia di protezione dei dati personali;

Norme in materia di polizia amministrativa e commerciale, polizia mortuaria, polizia annonaria, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria e polizia stradale;

Nozioni circa la legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti e immigrazione;

Norme concernenti l'attività di notifica;

Normativa in materia di protezione civile;

Ordinamento degli enti locali e disciplina ed applicazione delle sanzioni previste nei regolamenti comunali;

Disciplina nazionale e regionale della Polizia Locale;

Ulteriori materie specifiche previste dal bando di selezione.

Prove d'esame

- una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta/sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
- una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame;

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure titolo di studio superiore assorbente come previsto dal bando di concorso.

Nel bando di concorso, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi titoli di studio specifici ad indirizzo tecnico.

Patente di guida cat. B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti in campo amministrativo e 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 contabile.

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 tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

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 predeterminate, 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 di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera.

Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrativo della qualifica di Istruttore Amministrativo.

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.

Il lavoratore, oltre a quanto previsto dal profilo di istruttore amministrativo per l'area di competenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- svolge attività in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborazioni progettuali e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc...);
- nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico e tecnico-amministrativo;
- attua raccolta, conservazione e reperimento documenti, atti e norme, ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità superiori;
- redige verbali, comunicazioni, testi e documenti, rendicontazioni, rilevazioni statistiche;
- in campo tecnico garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'attività edilizia privata e all'urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche;
- cura il controllo e la regolare effettuazione della manutenzione di impianti e macchinari in uso nell'Ente;
- svolge attività implicanti approfondite conoscenze mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- redige documenti e certificazioni in materia tecnica e ambientale
- 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;
- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica, edilizia, ambiente, impiantistica, nonché a contenuto tecnico-specialistico in materia igienico ambientale;
- collabora, per le attività aventi natura tecnica, nelle attività di protezione civile e nei casi di emergenze e calamità naturali.

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 addetti al settore, anche operai;
- 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.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:

Diritto amministrativo.

Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Legislazione in materia di protezione dei dati personali e codice dell'amministrazione digitale.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.

Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali.

Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento all'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle fasi di progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo.

Elementi di normativa tecnica sulle costruzioni stradali, progettazione e computi estimativi di opere pubbliche, codice della strada e suo regolamento di attuazione.

Legislazione base relativa alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e nei cantieri temporanei e nei cantieri stradali.

Normativa in materia di gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente.

Legislazione base in materia di ambiente e tutela dei beni culturali e del paesaggio.

Legislazione base in materia di edilizia e urbanistica e normativa regionale di riferimento.

Normativa sulle espropriazioni per pubblica utilità.

Normativa in materia di protezione civile.

Ulteriori materie specifiche previste dal bando.

Prove d'esame

- una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta/sintetica e/o appositi test a risposta

multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;

- una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.

Verifica competenze trasversali:

Livello 2 Area:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti (ad es. abilitazione alla professione) e/o titoli di studio ulteriori o specifici in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Patente di guida cat. B o superiore

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

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

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato 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 tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

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;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, con il 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, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale 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.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:

Diritto amministrativo.

Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Normativa in materia di protezione dei dati personali, codice dell'amministrazione digitale, gestione dei flussi informativi.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento.

Normativa in materia di pubblico impiego.

Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali.

Elementi di contabilità pubblica, Accrual e controllo di gestione.

Normativa in materia di sistema tributario e tributi locali.

Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.

Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.

Principi di Project Management e gestione delle risorse umane.

Ulteriori materie specifiche previste dal bando.

Prove d'esame

- una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta/sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
- una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.

Verifica competenze trasversali:**Livello 3 Area:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI
AMMINISTRATIVI – CONTABILI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso.

Patente di guida cat. B o superiore

Nel bando saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

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

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato 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 tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

Mansioni

Il funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo contabile, amministrativo, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi, contabili e patrimoniali.

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

Il funzionario amministrativo-contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività economico-finanziaria, contabile, patrimoniale, fiscale, previdenziale e amministrativa 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-contabile opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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

Il funzionario amministrativo-contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (es. formazione bilancio preventivo e rendiconto, bilancio consolidato, firma degli atti documentali e rendicontazioni);
- rilascia le attestazioni e i visti prescritti dall'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/00;
- 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;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione;
- 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), con il DPO 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, responsabile antiriciclaggio, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile o 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 o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

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

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

Le relazioni 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.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:

Diritto amministrativo.

Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Normativa in materia di protezione dei dati personali, codice dell'amministrazione digitale, gestione dei flussi informativi.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.

Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali.

Normativa in materia di contabilità pubblica, Accrual e controllo di gestione.

Normativa in materia di sistema tributario e tributi locali.

Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.

Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.
Principi di Project Management e gestione delle risorse umane.
Ulteriori materie specifiche previste dal bando.

Prove d'esame

- una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
- una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.

Verifica competenze trasversali:**Livello 3 Area:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico
- Gestire le risorse pubbliche

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI DI VIGILANZA
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso.

Patente di guida cat. B o superiore.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere. In particolare, potranno essere richiesti i requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale), la disponibilità e il possesso dei requisiti prescritti per il porto e l'eventuale uso dell'arma, nonché per la conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'area vigilanza.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e a quelle afferenti alla polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

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

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato 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 tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

Mansioni

Il funzionario di vigilanza svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico nelle materie della Polizia locale e sicurezza pubblica e in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario di vigilanza ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

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

Il funzionario di vigilanza cura lo svolgimento delle attività proprie del settore Polizia Locale, sicurezza pubblica, codice della strada e protezione civile, 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.

Il funzionario di vigilanza esercita funzioni di vigilanza, anche edilizia, attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, nonché in materia di Polizia Stradale. 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 gestionale 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 di vigilanza opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario di vigilanza svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile, supportando il Sindaco nei casi di emergenze e calamità naturali.

Il funzionario di vigilanza, 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 dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario di vigilanza, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni affidate alla Polizia Locale nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze e in particolare dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- cura l'organizzazione del servizio di vigilanza, l'addestramento e le tecniche di lavoro dell'unità, predispone relazioni, proposte, atti amministrativi riferendo direttamente al Sindaco per l'attività di Ufficiale di Governo;
- 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;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- 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), con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) 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, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile o 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 o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario di vigilanza 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.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:

Diritto amministrativo.

Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Normativa in materia di protezione dei dati personali, codice dell'amministrazione digitale, gestione dei flussi informativi.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.

Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali.

Legislazione in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture.

Nozioni di diritto penale e procedura penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, la persona, il patrimonio e l'attività della Polizia Giudiziaria.

Principi di Project Management e gestione delle risorse umane.

Normativa in materia di protezione civile.

Disciplina relativa alla circolazione stradale e tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale;

Nozioni sul sistema sanzionatorio amministrativo;

Normativa in materia di pubblica sicurezza;

Disciplina della videosorveglianza comunale e legislazione in materia di protezione dei dati personali;

Norme in materia di polizia amministrativa e commerciale, polizia mortuaria, polizia annonaria, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria e polizia stradale;

Nozioni circa la legislazione vigente in materia di armi, stupefacenti e immigrazione;

Norme concernenti l'attività di notifica;

Normativa in materia di protezione civile;

Ordinamento degli enti locali e disciplina ed applicazione delle sanzioni previste nei regolamenti comunali;

Disciplina nazionale e regionale della Polizia Locale;

Ulteriori materie specifiche previste dal bando.

Prove d'esame

- una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta/sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
- una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame;

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico;
- Interagire nel contesto pubblico;
- Realizzare il valore pubblico;
- Gestire le risorse pubbliche

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, attinente l'architettura e l'ingegneria civile/edile, come dettagliato nel bando di concorso.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti o titoli legalmente riconosciuti (ad es. abilitazione all'esercizio della professione di architetto o ingegnere, iscrizione all'ordine degli architetti o ingegneri) e/o titoli di studio ulteriori o specifici in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Patente di guida cat. B o superiore

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, alla gestione e al governo del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

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

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato 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 tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, contabile, 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, 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 attività amministrative, tecniche e contabili anche complesse nel campo dei lavori pubblici, dell'edilizia, dell'urbanistica e delle manutenzioni; 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 attività ispettiva in materia di urbanistica e edilizia e 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, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente.

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;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;

- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica e edilizia;
- provvede alla progettazione di opere che richiedono specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché una buona preparazione professionale;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti per la realizzazione di opere pubbliche;
- 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), con il responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) 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;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali.

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile 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.

Programma e prove d'esame

Il bando potrà prevedere che le prove d'esame vertano su tutte o alcune delle seguenti materie:

Diritto amministrativo.

Legislazione sul procedimento amministrativo, sulla documentazione amministrativa, sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Normativa in materia di protezione dei dati personali, codice dell'amministrazione digitale, gestione dei flussi informativi.

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego.

Ordinamento istituzionale finanziario e contabile degli enti locali.

Elementi in materia di contabilità pubblica, Accrual e controllo di gestione.

Normativa in tema di contratti pubblici, con particolare riferimento all'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle fasi di progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo.

Nozioni di diritto penale e procedura penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, la persona, il patrimonio e l'attività della Polizia Giudiziaria.

Principi di Project Management e gestione delle risorse umane.

Normativa tecnica sulle costruzioni stradali, progettazione e computi estimativi di opere pubbliche, codice della strada e suo regolamento di attuazione.

Normativa relativa alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e nei cantieri temporanei e nei cantieri stradali.

Normativa in materia di gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente.

Normativa in materia di ambiente e tutela dei beni culturali e del paesaggio.

Normativa in materia di edilizia e urbanistica e normativa regionale di riferimento.

Normativa sulle espropriazioni per pubblica utilità.

Normativa in materia di protezione civile.

Ulteriori materie specifiche previste dal bando.

Prove d'esame

- una prova scritta teorico/pratica sulle materie previste dal programma d'esame. La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta/sintetica e/o appositi test a risposta multipla/attitudinale e bilanciati, e/o nella redazione di atti, e/o nella risoluzione di casi pratici come dettagliato dal bando di selezione;
- una prova orale a contenuto tecnico professionale sulle materie previste dal programma d'esame.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.

Verifica competenze trasversali:

Livello 3 Area:

- Capire il contesto pubblico;
- Interagire nel contesto pubblico;
- Realizzare il valore pubblico;
- Gestire le risorse pubbliche.

ALLEGATO 2 al Regolamento comunale
sull'accesso al pubblico impiego

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

TITOLI DI STUDIO:	massimo	punti	2,00
TITOLI DI SERVIZIO:	massimo	punti	4,00
TITOLI VARI:	massimo	punti	3,00
CURRICULUM:	massimo	punti	1,00

A. Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 2,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

a. Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da	6	a	6,99	Punti:	0
Da	7	a	7,99	Punti:	1,00
Da	8	a	8,99	Punti:	1,50
Da	9	a	10 e lode	Punti:	2,00

b. Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da	36	a	41	Punti:	0
Da	42	a	47	Punti:	1,00
Da	48	a	53	Punti:	1,50
Da	54	a	60	Punti:	2,00

c. Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da	60	a	69	Punti:	0
Da	70	a	79	Punti:	1,00
Da	80	a	89	Punti:	1,50
Da	90	a	100	Punti:	2,00

d. Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

Sufficiente	Punti:	0
Buono	Punti:	1,00
Distinto	Punti:	1,50
Ottimo	Punti:	2,00

e. Titoli di laurea: votazione

Da	66	a	76	Punti: 0;
Da	77	a	87	Punti: 0,50;
Da	88	a	98	Punti: 1,00;
Da	99	a	104	Punti: 1,25;
Da	105	a	110	Punti: 1,75
Laurea con lode				Punti: 2,00

B. Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 4,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:

- a. esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo e/o area pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati punti 0,20 per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;
- b. i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- c. i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 198G, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.lgs. 15 marzo 2010, n. GG, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
 - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
 - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
- d. il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
 - se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
 - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è

richiesto il diploma di laurea.

C. Valutazione dei titoli vari (massimo punti 3,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:

- a. le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione (punti 0,05 ciascuna);
- b. abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta (punti 0,50);
- c. le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione (punti 0,25 ciascuna);
- d. la frequenza di master universitario di primo livello (punti 0,50 ciascuno);
- e. la frequenza di master universitario di secondo livello (punti 0,75 ciascuno);
- f. corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,10 ciascuno);
- g. il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (punti 0,50 ciascuno);
- h. il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (punti 0,25 ciascuno);
- i. il possesso del titolo di dottore di ricerca (punti 1,00);
- j. il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.lgs. 12 maggio 1995, n. 19G fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.lgs. 15 marzo 2010, n. GG, a decorrere dal 09 ottobre 2010 (punti 0,15 ciascuno).

3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

D. Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 1,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione, nell'ambito dei criteri indicati nel bando, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a

selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

ALLEGATO 3 al Regolamento comunale
sull'accesso al pubblico impiego

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Salvo diversa determinazione ed integrazione della Commissione esaminatrice, anche in funzione della tipologia di profilo professionale oggetto della selezione, per la valutazione delle prove scritte e orali vengono applicati i seguenti criteri generali.

N.	CRITERIO
1	Conoscenza della materia: pertinenza normativa, congruità, logicità, grado di approfondimento della risposta e, qualora ricorra il caso, capacità di individuare le problematiche connesse all'oggetto del quesito e di elaborarne le possibili soluzioni.
2	Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti
3	Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica

La Commissione attribuisce, di norma collegialmente, un punteggio massimo di 30 punti per la prova scritta e di 30 punti per la prova orale.

L'idoneità è ottenuta con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 21/30 in ciascuna prova.

ALLEGATO 4 al Regolamento comunale sull'accesso al pubblico impiego

COMPETENZE TRASVERSALI

Di seguito viene riportato il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23/06/2023.

Nell'ambito del bando di selezione, anche in relazione al profilo ricercato, verranno elaborate, sulla base del modello proposto con il sopracitato decreto, le competenze trasversali richieste.

Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Livello 3	• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema• Identifica una possibile soluzione pratica al problema• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze• Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza• Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni• Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento |

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro• Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie• Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti• Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore• Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore• Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie• Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni• Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete• Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse• Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie |

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale• Accetta i feedback per correggere eventuali errori• Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo• Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato• Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove• Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri• Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo• Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze• Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera |

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Si esprime in modo chiaro e lineare• Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori• Pone domande di chiarimento quando necessario• Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo• Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento• Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto• Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro <i>feedback</i> |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile• Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni• Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione• Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti |

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Fornisce un contributo al lavoro comune• Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi• Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili• Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso• Riconosce le competenze dei colleghi• Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi• Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune• Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise• Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista |

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni• Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio• Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti• In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti• Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti• Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente• Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione• Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente• Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente• Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela |

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce i propri stati emotivi• Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative• Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto• Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni• Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni• Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative• Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità• Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress• Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo |

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative• Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute• Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi• Rispetta le consegne e le scadenze |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative• Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione• Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti• Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri• Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori• Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori• Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi |

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati• Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato• Verifica il proprio lavoro, se sollecitato• Produce output completi e precisi |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività• Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti• Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro• Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti• Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio• Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore• Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative |

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni• Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività• Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività• Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo• Accoglie positivamente incarichi impegnativi• Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza• Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili• Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi• Avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza• Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri |

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello Indicatori di comportamento

Livello 1

- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza
- Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati
- Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà
- Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti

Livello 2

- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario
- Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato
- Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato

Livello 3

- Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione
- Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente
- A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato
- Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (**funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni** etc.).

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello	Indicatori di comportamento
---------	-----------------------------

- | | |
|------------------|---|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo• Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere• Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito• Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve medio periodo• Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere• Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura• Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo• Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto• Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto• Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità |

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio• Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere• Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro• È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere• Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo• Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo• Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura• Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza• Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra• Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo |

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello	Indicatori di comportamento
----------------	------------------------------------

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori• Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto• Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi• Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori• Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte• Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze• Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza• Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi• Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori• Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio |

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello Indicatori di comportamento

- | | |
|------------------|--|
| Livello 1 | <ul style="list-style-type: none">• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione• Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione• Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione• Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione |
| Livello 2 | <ul style="list-style-type: none">• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente |
| Livello 3 | <ul style="list-style-type: none">• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi |

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 13;
- p) minore età anagrafica.

INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA "OPERATORI TECNICI"	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro.	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate.	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
Operatore Tecnico	fino a 7 pt	Non idoneo
Operatore Tecnico	da 8 a 12 pt	Idoneo