



CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

NUOVO SISTEMA PROFESSIONALE

DIZIONARIO DELLE CONOSCENZE E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI



FAMIGLIE PROFESSIONALI

Sono individuate **6 famiglie professionali di riferimento**, intese come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale o di conoscenze comune.

Le famiglie professionali non coincidono necessariamente con l'organigramma dell'Ente, in cui si può procedere all'accorpamento/disarticolazione degli ambiti secondo le esigenze di flessibilità e aderenza agli indirizzi politici dell'amministrazione governante.

Occorre peraltro ribadire che l'esigibilità delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento è prevista dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 che è, infatti, richiamato dall'art. 12, comma 4, CCNL 16.11.2022.

Si tratta di un principio strettamente connaturato al potere direttivo e organizzativo del datore di lavoro, il quale, nell'ambito dell'esigenze organizzative, può utilizzare lo *ius variandi* per esigere prestazioni che siano comunque riconducibili all'area di inquadramento anche se non direttamente riconducibili al profilo per il quale il dipendente è stato assunto. Rientra nella gestione flessibile del rapporto di lavoro che deve adeguarsi alle esigenze organizzative del datore di lavoro.



Amministrazione e contabilità



Sistemi informativi e comunicazione



Sociale e cultura



Tecnica



Sicurezza



Manageriale

COMPETENZE GENERALI DI BASE - COMUNI A TUTTE LE FAMIGLIE PROFESSIONALI

1. CONOSCENZE TEORICHE

Elementi di Diritto Costituzionale
Elementi di Diritto Amministrativo
Ordinamento degli Enti Locali
Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente
Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali
Codice dei contratti pubblici
Elementi di contabilità dell'ente locale
Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
Normativa in materia di tutela dei dati personali
Normativa in materia di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale
Codice di comportamento, codice disciplinare e codici etici
Responsabilità del dipendente pubblico

2. COMPETENZE OPERATIVE

Comunicazione verbale e scritta in lingua italiana
Conoscenza della lingua inglese
Utilizzo attrezzature informatiche e applicativi di uso comune (posta elettronica, fogli di calcolo, video scrittura, ecc...)
Utilizzo della posta elettronica e della P.E.C.
Utilizzo delle piattaforme social
Utilizzo attrezzature operative ove richiesto

SISTEMA DI COMPETENZE PER SINGOLA FAMIGLIA PROFESSIONALE

Per ciascuna famiglia professionale sono riportate le conoscenze teoriche, le competenze operative e le competenze tecnico-specialistiche che sono richieste per i profili che afferiscono alla famiglia stessa.

Per ciascun profilo vengono declinati i livelli attesi di conoscenza e competenza, mediante apposita matrice.

In occasione di ogni procedura di reclutamento (bando di concorso, interpello, avviso di mobilità, ecc.), si procede a circoscrivere e ad esplicitare gli ambiti conoscitivi e competenziali ritenuti più pertinenti in relazione al profilo specifico oggetto di selezione.

1. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'



1.1 CONOSCENZE TEORICHE

Gestione documentale, archivistica e protocollazione
Codice dell'Amministrazione Digitale
Procedura civilistica in materia di notifiche
Funzionamento dell'Albo Pretorio on line
Funzionamento degli organi istituzionali
Cerimoniale istituzionale
Normativa in materia di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale
Normativa in materia di tutela dei dati personali
Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
Sistema dei controlli interni
Codice dei contratti pubblici e attività rogatoria
Ciclo della performance e strumenti di programmazione strategico-gestionale
Contenzioso amministrativo/civile e in materia di giudizi di responsabilità penale ed erariale
Normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
Pari opportunità e parità di genere
Nozioni di diritto del lavoro
Nozioni di diritto sindacale
Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
Contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali
Trattamento giuridico ed economico del personale degli Enti locali
Nozioni in materia previdenziale e assistenziale dei dipendenti pubblici
Normativa in materia di fabbisogni e assunzioni di personale
Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti locali e dei loro organismi
Nozioni di ragioneria generale ed applicata
Nozioni di contabilità pubblica
Nozioni di contabilità economico-patrimoniale
Elementi di statistica
Diritto tributario degli Enti Locali
Elementi di diritto commerciale
Disciplina delle società a partecipazione pubblica e dei servizi pubblici locali, con e senza rilevanza economica
Diritto civile, con particolare riferimento al diritto di famiglia e alle successioni
Elementi di diritto internazionale privato, convenzioni europee e internazionali
Ordinamento anagrafico e sua evoluzione
Ordinamento dello Stato Civile e sua evoluzione
Normativa in materia elettorale
Normativa in materia di statistica e leva
Normativa in materia di polizia mortuaria
Competenze linguistiche ulteriori

1.2 COMPETENZE OPERATIVE COMUNI

Redazione di documenti, atti amministrativi, circolari, direttive, regolamenti
Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di P.E.G. di competenza
Utilizzo di software gestionali dedicati

1.3

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

Protocollo atti e documenti in entrata
Gestione notifiche dell'Ente e per conto terzi
Gestione dell'Albo Pretorio on line
Segreteria del Sindaco e supporto allo stesso per il regolare assolvimento della funzione istituzionale
Espetamento compiti connessi al regolare funzionamento della Giunta, del Consiglio, della Conferenza dei capigruppo e delle Commissioni consiliari permanenti
Coordinamento dell'attività regolamentare dell'Ente
Gestione degli istituti di partecipazione democratica previsti dallo Statuto Comunale
Gestione amministrativa degli atti preliminari alle gare e dei conseguenti contratti per la realizzazione di interventi relativi alle opere pubbliche e riferiti anche ad appalti di servizi tecnici e ad appalti "misti" di carattere tecnico
Gestione delle gare di appalto e di concessione di lavori relative a progetti di realizzazione, ristrutturazione e manutenzione di opere pubbliche e parcheggi
Gestione delle procedure connesse all'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, di collaudo e attività accessorie) e gestione amministrativa dei conseguenti contratti
Collaborazione e supporto al Segretario Comunale e ai legali dell'Ente nello sviluppo ed esame del contenzioso connesso all'attività di gestione delle gare di opere pubbliche, di servizi di ingegneria e dei relativi contratti, nonché dell'attività di gestione delle gare di fornitura e servizi
Predisposizione ed aggiornamento dei capitolati speciali tipo di appalto per le opere pubbliche, per i servizi di ingegneria e architettura e per i beni e servizi
Armonizzazione della documentazione di gara e uniformazione delle tecniche redazionali
Gestione delle procedure di gara (anche negoziate e ristrette) per l'acquisto di beni e servizi di uso generale/trasversale e di uso specifico e coordinamento delle adesioni a convenzioni attivate da CONSIP o da altre Centrali di Committenza
Supporto all'attività rogatoria del Segretario comunale
Supporto nella predisposizione annuale del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, applicazione della norma sulla trasparenza mediante costanti flussi informativi di supporto ai settori in materia, verifica periodica dei contenuti della sezione "amministrazione trasparente" e collaborazione con l'organismo di valutazione nella redazione annuale della griglia di rilevazione ai fini dell'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
Gestione sinistri e polizze assicurative.
Programmazione e attivazione del piano di formazione per tutto il personale dipendente, anche in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
Programmazione del protocollo sanitario mediante gestione visite mediche dei lavoratori e gestione attività finalizzata al rispetto delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, comprese le verifiche periodiche e la riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione.
Gestione procedure amministrative di nomina dell'organismo di valutazione, supporto ai settori e all'organismo di valutazione per le attività amministrative, tecniche e gestionali relative al piano annuale della Performance (dalla fase di pianificazione degli obiettivi alla consuntivazione finale)
Collaborazione per i controlli interni in termini di verifica a campione degli atti in merito alla regolarità amministrativa, collaborazione con il

Sindaco e il Settore finanziario ai fini della redazione del referto sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei conti.
Analisi fabbisogni di personale e proiezioni
Dinamica retributiva ed occupazionale per il rispetto dei vincoli di spesa
Procedure di reclutamento
Gestione economica e previdenziale dei dipendenti (elaborazione stipendi, versamenti contributivi e dichiarazioni previdenziali, fiscali, contributive mensili e annuali)
Supporto predisposizione pratiche di pensione e di fine rapporto e pratiche inerenti a ricongiunzione e riscatti
Gestione istituti normativi inerenti tutela maternità, disabilità, congedi e assenze varie
Gestione presenze / assenze
Gestione erogazione buoni pasto
Gestione pratiche infortuni sul lavoro
Adempimenti e obblighi di comunicazione diversi
Supporto ai responsabili per l'omogenea applicazione degli istituti contrattuali e/o normativa interna
Supporto nell'applicazione del sistema di valutazione
Supporto per lo svolgimento delle relazioni sindacali (contrattazione decentrata, confronto, ecc...)
Supporto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
Gestione economica e previdenziale di: Amministratori comunali, borse lavoro, soggetti assimilati a lavoratori dipendenti
Parità di genere e pari opportunità sui luoghi di lavoro
Predisposizione bilancio di previsione e relative variazioni
Predisposizione bilancio consolidato
Coordinamento operazioni di riaccertamento dei residui e variazioni di esigibilità
Predisposizione rendiconto della gestione
Registrazione impegni di spesa e prenotazioni
Registrazione accertamenti d'entrata
Verifica tecnico-contabile e fiscale delle liquidazioni di spesa
Emissione mandati di pagamento e adempimenti conseguenti
Emissione reversali d'incasso e adempimenti conseguenti
Predisposizione verifiche di cassa periodiche
Emissione fatture di vendita e ciclo della fatturazione attiva
Registrazione fatture d'acquisto
Tenuta registri IVA, dichiarazioni annuali e comunicazioni/liquidazioni periodiche
Altri adempimenti fiscali di competenza
Controlli periodici sugli equilibri finanziari
Predisposizione e invio dati, certificazioni e rendicontazioni ai sensi di legge
Supporto all'attività dell'Organo di Revisione
Ricognizione periodica delle società partecipate
Gestione del contratto di servizio col tesoriere
Supporto agli uffici nella gestione degli aspetti contabili afferenti procedimenti complessi (es: opere pubbliche, ecc...)
Gestione ordinaria dei tributi locali, inclusa attività di sportello
Gestione dei rapporti con il concessionario esterno della riscossione coattiva
Gestione dei rapporti con il concessionario esterno della riscossione dei tributi c.d. "minori"
Attività di verifica e accertamento posizioni tributarie
Gestione istanze di autotutela
Gestione pratiche di rimborso
Gestione richieste di rateizzazione
Gestione del contenzioso in materia tributaria
Gestione istanze di insinuazione al passivo per recupero crediti tributari
Rilascio certificazioni anagrafiche
Rilascio certificazioni di Stato Civile

Autenticazioni di copia e di firma
Rilascio Carta d'Identità Elettronica
Legalizzazione di fotografia
Ricerche storiche anagrafiche e di Stato Civile
Gestione pratiche di residenza anagrafica
Adempimenti statistici obbligatori ed elaborazioni su richiesta
Adempimenti in materia di leva
Gestione nascite, decessi e pratiche funerarie
Iscrizione e trascrizione atti di Stato Civile, anche dall'estero
Gestione matrimoni civili
Gestione pratiche per il riconoscimento della cittadinanza italiana
Separazione e cessazione degli effetti civili del matrimonio D.L. 132/2014
Gestione del registro delle Disposizioni Anticipate di Trattamento
Gestione del corpo elettorale (liste, revisioni, ecc..)
Gestione delle tessere elettorali
Aggiornamento degli Albi (Presidenti di seggio - scrutatori - giudici popolari)
Gestione delle attività connesse alle consultazioni elettorali
Attività connesse alla Sottocommissione Elettorale Circondariale
Rilascio informazioni alla cittadinanza, accoglienza e guida ai servizi
Rilascio codici PIN/PUK per la CNS e codici fiscali ai neonati
Distribuzione materiale raccolta differenziata
Distribuzione materiale informativo
Gestione in front office delle componenti dei servizi comunali conferiti a Spazio Città

2. SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE



2.1 CONOSCENZE TEORICHE

Conoscenze teorico-applicate in materia di Information and Communication Technology
Informatica di base e avanzata
Manuale di gestione documentale dell'Ente
Codice dell'Amministrazione Digitale
Elementi di diritto penale informatico
Lingua inglese tecnica
Normativa in materia di comunicazione e informazione istituzionale

2.2 COMPETENZE OPERATIVE

Redazione di documenti, atti amministrativi, circolari, direttive, regolamenti
Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di P.E.G. di competenza
Utilizzo di software gestionali dedicati

2.3 COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

Tecniche di comunicazione e marketing
Web Editing, Social Media, Video Editing, Elaborazioni grafiche
Comunicazione Aziendale/Organizzativa
Gestione sistemi informativi: gestione del sistema informativo comunale (acquisto e manutenzione hardware e software), della sicurezza logica e fisica dei dati e delle attrezzature
Gestione dei sistemi di telefonia fissa
Attività di supporto ai dipendenti per l'utilizzo di attrezzature ed applicativi
Sviluppo sistemi informativi: analisi e supporto all'implementazione di strumenti e tecnologie innovative ed allo sviluppo dei sistemi esistenti
Formazione informatica evoluta e di base al personale interno
Gestione Intranet aziendale
Gestione interna del sito web comunale e di altri portali
Gestione dell'U.R.P. , reclami e segnalazioni
Gestione comunicati stampa
Gestione della comunicazione istituzionale e del sito web
Coordinamento della comunicazione interna

3. SOCIALE E CULTURA



3.1 CONOSCENZE TEORICHE

Diritto civile, con particolare riferimento al diritto di famiglia e alle successioni
Elementi di diritto internazionale privato, convenzioni europee e internazionali
Diritto penale e diritto penale minorile
Quadro normativo nazionale e regionale di riferimento delle politiche sociali degli Enti Locali
Elementi di diritto dei contratti pubblici con particolare riguardo ai rapporti tra ente locale e organismi del Terzo Settore
Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi e dei servizi sociali, socioassistenziali e sociosanitari
Normativa nazionale e regionale in materia di minori e famiglia
Normativa nazionale e regionale in materia di contrasto alla violenza di genere
Rapporto con gli Organi giudiziari
Normativa in materia di disabilità
Misure nazionali e regionali di contrasto alla povertà
Disciplina in materia di tutela e protezione delle persone prive in tutto o in parte di autonomia
Normativa regionale in materia di politiche abitative
Codice deontologico dell'Assistente Sociale
Normativa in materia di ordinamento scolastico e diritto allo studio
Normativa in materia di servizi a domanda individuale
Normativa nazionale e regionale sull'ordinamento e il funzionamento delle biblioteche
Biblioteconomia
Conoscenze umanistiche e linguistico-letterarie
Normativa nazionale e regionale in materia di beni e attività culturale
Normativa in materia di rapporti tra ente locale e organismi del Terzo Settore
Normativa in materia di sagre, fiere, Sportello unico, commercio su aree pubbliche
Elementi in materia di pubblica sicurezza, <i>safety</i> , <i>security</i> , in relazione all'organizzazione di eventi
Nozioni in materia di impiantistica sportiva
Normativa nazionale e regionale in materia di turismo e promozione del territorio

3.2 COMPETENZE OPERATIVE

Redazione di documenti, atti amministrativi, circolari, direttive, regolamenti
Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di P.E.G. di competenza
Utilizzo di software gestionali dedicati

3.3 COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

Organizzazione dei servizi sociali sul territorio: accoglienza e segretariato sociale, approccio unitario alla valutazione professionale, progettazione personalizzata, principio della condizionalità e della partecipazione attiva della persona al percorso individualizzato, lavoro integrato e presa in carico multidisciplinare, progettazione e sviluppo di comunità

Gestione delle progettualità destinate ai diversi soggetti in condizioni di fragilità
Gestione delle attività inerenti all'amministrazione del patrimonio destinato a servizi abitativi pubblici
Gestione affidamenti e rapporti con soggetti del Terzo Settore
Gestione di unità d'offerta (RSA) mediante gli strumenti contrattuali pubblici
Coordinamento lavori di equipe multiprofessionale
Organizzazione, gestione, monitoraggio e controllo dei servizi c.d. parascolastici, quali pre e post scuola, il trasporto scolastico, i centri ricreativi diurni e la refezione scolastica
Interventi specifici per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, la fornitura dei libri di testo (interamente gratuiti per gli scolari delle primarie), il sostegno economico delle famiglie degli iscritti.
Predisposizione e attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Integrata Territoriale
Gestione rapporti con Istituto Comprensivo e Scuole paritarie; protocolli d'intesa; convenzioni
Gestione di unità d'offerta (Asilo Nido) mediante gli strumenti contrattuali pubblici

4. TECNICA



4.1 CONOSCENZE TEORICHE

Normativa in materia ambientale (nazionale, regionale e di settore)
Normativa in materia di rifiuti
Normativa in materia edilizia e catasto
Normativa in materia di pianificazione urbanistica - PGT vigente
Normativa in materia di società partecipate e affidamenti in house providing
Normativa in materia di edilizia residenziale pubblica
Tecniche di rilevazione dei dati ambientali
Tecniche di analisi e di indagine ambientale
Tecniche di intervento di risanamento ambientale
Normativa nazionale e regionale in materia edilizia e urbanistica
Normativa in materia di espropri
Normativa in materia di Sportello Unico, commercio, attività produttive e artigianali
Normativa in materia di tutela di beni architettonici, del paesaggio e dell'ambiente
Normativa in materia di lavori e opere pubbliche

4.2 COMPETENZE OPERATIVE

Redazione di documenti, atti amministrativi, circolari, direttive, regolamenti
Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di P.E.G. di competenza
Utilizzo di software gestionali dedicati
Utilizzo di strumenti di lavoro e attrezzature per manutenzioni e attività di tipo operativo

4.3 COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

Redazione del piano delle opere pubbliche e gestione dei relativi adempimenti
Gare d'appalto e/o affidamenti diretti
Progettazione interna e direzione lavori di opere pubbliche
Programmazione di interventi manutentivi sul patrimonio
Gare d'appalto e/o affidamenti diretti
Progettazione interna e direzione lavori di interventi manutentivi e di servizi
Esecuzione in economia di interventi manutentivi (edilizia, idraulica, manutenzione verde, facchinaggio, servizio neve, ecc...)
Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico, manomissione del suolo stradale e successive verifiche di ripristino
Interventi tecnici per manifestazioni culturali, sportive, commerciali e ludiche organizzate o patrocinate dal Comune.
Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale
Controllo e coordinamento dei servizi esternalizzati alle società partecipate e/o aziende esterne: idrico integrato, igiene urbana, illuminazione pubblica, semafori, gestione calore, trasporto locale, distribuzione gas metano - inoltre alle suddette società di segnalazioni varie per richieste d'intervento o miglioramenti ed ampliamenti.

Predisposizione e rilascio autorizzazioni di competenza
Pianificazione, supervisione e verifica della realizzazione di nuove opere viabilistiche e stradali.
Gestione procedure prevenzione e di bonifica ambientale
Gestione affidamenti in concessione aree a verde
Gestione Piano neve comunale
Raccolta ed effettuazione segnalazioni di mancato rispetto delle normative di carattere igienico-sanitario ed ambientale e attività di controllo e consulenza in tutte le tematiche ecologiche (tutela delle acque, dell'atmosfera, del suolo, prevenzione inquinamento acustico, ecc.).
Rapporti con altri Enti e Agenzie competenti in materia ambientale e supporto al SUAP
Organizzazione eventi e campagne di sensibilizzazione in campo ambientale
Supporto/predisposizione strumenti e atti di pianificazione urbanistica generale, attuative e relative varianti
Attività amministrative e tecniche inerenti l'attività di trasformazione edilizia e urbanistica
Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e sull'edificato
Attività amministrative e tecniche inerenti all'istruttoria e il rilascio delle agibilità, dei condoni e delle sanatorie edilizie
Attività amministrative inerenti le certificazioni riguardanti l'edilizia e la pianificazione territoriale
Attività amministrative e tecniche inerenti il deposito delle denunce dei conglomerati cementizi armati, normali e precompressi e a struttura metallica
Attività amministrative e tecniche relative alle autorizzazioni paesaggistiche
Supporto amministrativo e tecnico alla Commissione per il paesaggio
Esecuzione sopralluoghi su abitazioni in riferimento alla dichiarazione di ospitalità e cessione fabbricati a favore di cittadini extra UE
Attività amministrative e tecniche inerenti le pratiche commerciali, produttive e artigianali
Funzioni di segreteria per la Commissione Pubblici Spettacoli
Attività amministrative e tecniche inerenti le pratiche catastali, di competenza comunale (correzioni materiali, pre-allineamenti di vulture, verifiche idoneità classamenti)
Supporto/predisposizione strumenti e atti di pianificazione urbanistica generale, attuative e relative varianti
Attività amministrative e tecniche inerenti all'attività di trasformazione edilizia e urbanistica
Attività manutentive, manuali ed operative

5. SICUREZZA



5.1 CONOSCENZE TEORICHE

Codice della strada e regolamento attuativo
Codice civile
Codice penale
Codice di procedura civile
Codice di procedura penale
Normative, direttive e circolari in materia di pubblica sicurezza
Normativa in materia di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti
Normativa in materia di Protezione Civile
Normativa nazionale e regionale in materia edilizia e urbanistica
Normativa in materia di espropri
Normativa in materia di Sportello Unico, commercio, attività produttive e artigianali
Normativa in materia di tutela di beni architettonici, del paesaggio e dell'ambiente

5.2 COMPETENZE OPERATIVE

Redazione di documenti, atti amministrativi, circolari, direttive, regolamenti
Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di P.E.G. di competenza
Utilizzo di software gestionali dedicati e attrezzature specifiche per i servizi di sicurezza, generale e stradale

5.3 COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

Redazione di documenti, atti amministrativi, circolari, direttive, regolamenti
Assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, per garantire la legittimità e la correttezza della convivenza civile
Gestione della segnaletica stradale e delle aree di parcheggio e sosta
Prevenzione, controllo ed applicazione del C.d.S.
Rilevazione incidenti stradali
Redazione ed emissione ordinanze viabilistiche temporanee
Gestione viabilità in occasione di fiere, mercati straordinari e manifestazioni di vario genere.
Rilascio autorizzazioni in deroga ZTL e trasporti eccezionali
Rilascio autorizzazioni passi carrai ai fini del C.d.S.
Rilascio autorizzazioni a persone diversamente abili
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico
Verifiche inerenti l'occupazione suolo pubblico, accertamenti e verifiche c/o cantieri edili per il controllo delle realizzazioni edilizie, sanzionatorio amministrativo (in collaborazione funzionale il competente servizio comunale di edilizia privata), sanzionatorio penale
Notifiche atti di Polizia Stradale, notifiche atti alla Prefettura per provvedimenti sospensivi e revoca titoli di abilitazione alla guida
Accertamenti anagrafici, per tassa rifiuti e a favore di Enti diversi. Notificazione atti

Accertamenti e controlli sia su aree pubbliche che private adibite al commercio, inclusi i mercati settimanali
Accertamenti e controlli in materia edilizia
Accertamenti e controlli sull'uso degli spazi pubblicitari
Autorizzazioni, accertamenti e controlli sul rispetto della disciplina della propaganda in occasione delle consultazioni elettorali
Rilascio, rinnovo e controllo autorizzazioni autonoleggio con e senza conducente
Controllo formale dell'attività servente ed esternalizzata della gestione sanzionatoria, formazione, controllo e disciplina con annessa gestione degli atti sanzionatori emessi da eventuali ausiliari della sosta.
Prevenzione e repressione dei reati di competenza della P.L., conseguente predisposizione delle Notizie di Reato ed atti correlati alla Autorità Giudiziaria
Interventi di controllo in coordinamento con le Forze dell'ordine in occasione di eventi politici, sportivi, grandi manifestazioni o per finalità di prevenzione
Costante monitoraggio e controllo del territorio, mediante servizi appiedati, motorizzati e attraverso il sistema di videosorveglianza
Predisposizione del Piano di Emergenza Comunale
Coordinamento delle attività di Protezione Civile in ambito comunale e/o sovracomunale
Supporto applicazione direttive in materia di safety e security nell'organizzazione di eventi
Performance ginnico-atletica di natura non agonistica accertata mediante prova pratica di idoneità (corsa piana, trazioni, esercizi di mobilità, ecc...)

6. MANAGERIALE



6.1 CONOSCENZE TEORICHE

Organizzazione, persone e processi nella Pubblica Amministrazione
Strumenti di finanza e public procurement
Project management
Performance management
Public Governance
Public management
Innovazione per lo sviluppo

6.2 COMPETENZE OPERATIVE

Redazione di documenti, atti amministrativi, circolari, direttive, regolamenti
Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di P.E.G. di competenza
Utilizzo di software gestionali dedicati

6.3 COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

Conoscenza degli scenari normativi e capacità di utilizzare la normativa di riferimento, intesa come insieme di regole e di possibilità per la definizione e gestione degli interventi nel proprio ambito
Capacità di concorrere alla definizione del quadro programmatico per le policy di riferimento, anche attraverso la conoscenza delle migliori esperienze e pratiche esistenti nel proprio ambito di policy
Capacità di definire interventi di policy adeguati alle risorse, vincoli e potenzialità esistenti nel contesto dell'Ente, attraverso un'adeguata lettura dei bisogni e la capacità di definizione dei risultati attesi
Conoscenza degli apparati tecnico-disciplinari dei settori interessati dalle policy e capacità di disegno del percorso attuativo, nonché di scelta degli strumenti e delle regole attuative
Capacità di costruzione e gestione di reti interistituzionali pubblico-private e di favorire la migliore governance per l'attuazione di programmi e politiche pubbliche
Capacità di impostare, gestire e commissionare attività di monitoraggio, ricerche e studi valutativi, utilizzandone le risultanze per proporre eventuali modifiche alle policy perseguite
Capacità di acquisire risorse economiche extra-bilancio, individuando fonti e strumenti per il finanziamento delle policy
Capacità di gestire le risorse assegnate, movimentando i capitoli di bilancio, nel rispetto delle norme di contabilità, per il conseguimento degli obiettivi di policy definiti, dando massima trasparenza alla consistenza delle risorse utilizzate, alle modalità di utilizzo, ai risultati conseguiti (accountability)
Capacità di svolgere un'analisi dei fabbisogni, combinando le dimensioni organizzative specifiche con quella generale, giungendo, in una visione prospettica, alla definizione delle esigenze di personale per il corretto funzionamento del proprio servizio

“SOFT SKILLS”

<i>Comunicazione e ascolto</i>	Utilizzare efficacemente il linguaggio verbale e l'espressione non verbale (gestualità, tono della voce, ecc.) rispetto alle diverse finalità della comunicazione: informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare ed interessare. Concepire e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione (informare e rispondere, raccogliere informazioni, convincere e motivare).
<i>Lavoro di squadra</i>	Sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.
<i>Orientamento al risultato</i>	Lavorare per il perseguimento di obiettivi definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati.
<i>Gestione delle emozioni e dello stress</i>	Conservare il controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazioni di lavoro difficili e impegnative. Mantenere un atteggiamento equilibrato e gestire situazioni incerte, controllando l'ansia e cercando nuove opportunità.

Innovatività	Ricerca soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, producendo idee alternative al fine di cogliere nuove opportunità o di realizzare gli obiettivi dati. Recepire e sfruttare gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal contesto di lavoro e dall'esterno per garantire un risultato d'eccellenza.
Problem solving	Individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definire le priorità, e sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace.
Leadership	Rappresentare un autorevole punto di riferimento per gli altri (colleghi, utenti, amministratori, ecc.) e avere una positiva influenza sugli altri, facendo leva sulla propria competenza, serietà, responsabilità. <i>La leadership non è una prerogativa solo di chi gestisce collaboratori e risorse.</i>