

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DELL'UNIONE E DEI COMUNI ADERENTI E CONVENZIONATI

Marzo 2023

Il nuovo sistema di classificazione del personale, elaborato sulla base delle disposizioni degli artt. 11 e 12 del CCNL 16.11.2022, è uno strumento innovativo di gestione del personale, che nel contesto dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati ha l'obiettivo ulteriore di uniformare e razionalizzare profili e competenze.

L'architettura del nuovo sistema si fonda sulla seguente articolazione:



AREE PROFESSIONALI

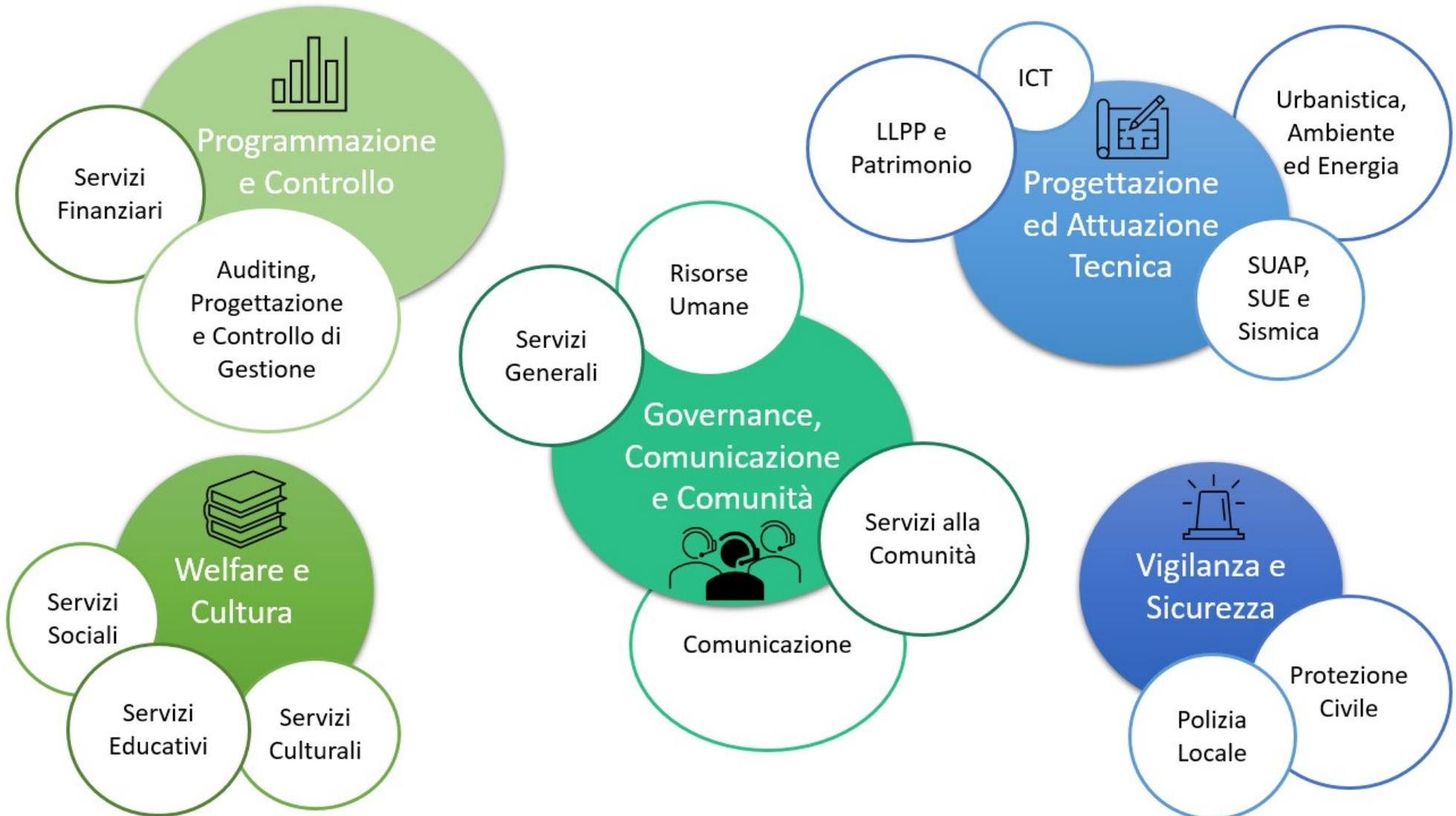
Costituiscono macro-aggregati organizzativi interni all'Amministrazione che operano su tipologie di processi analoghi.

Nello specifico le Aree Professionali individuate sono le seguenti:

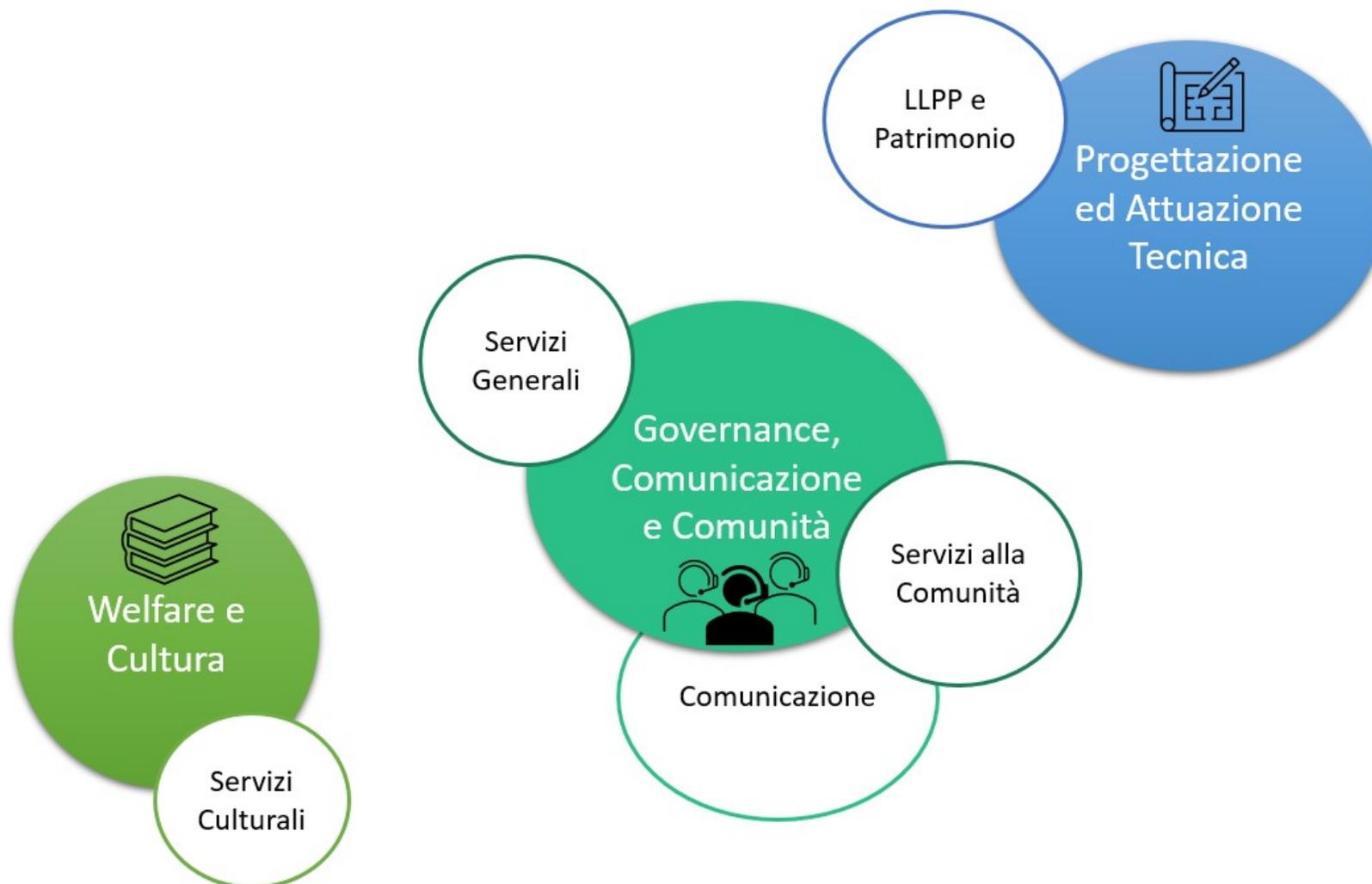
- 1) Programmazione e Controllo
- 2) Governance, Comunicazione e Comunità
- 3) Progettazione ed Attuazione Tecnica
- 4) Welfare e Cultura
- 5) Vigilanza e Sicurezza

Di seguito è riportato lo schema esplicativo dell'articolazione del nuovo sistema.

AREE PROFESSIONALI E RELATIVI AMBITI UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA



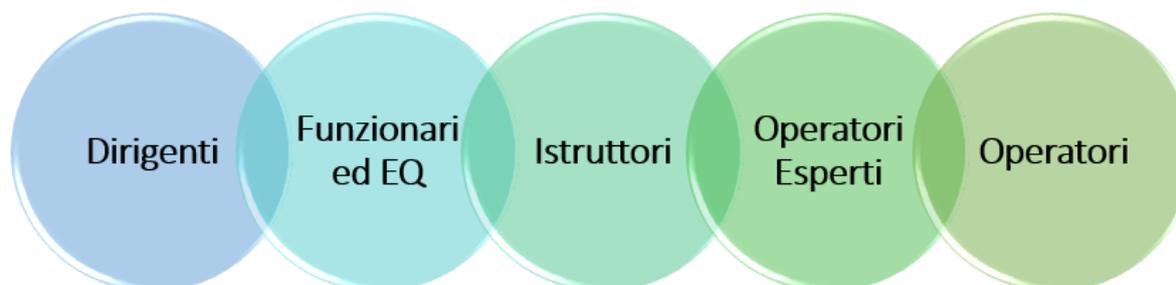
AREE PROFESSIONALI E RELATIVI AMBITI COMUNI ADERENTI E CONVENZIONATI ALL'UNIONE



AREE CONTRATTUALI - CCNL 16/11/2022

Costituiscono il contenitore giuridico definito dal CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze, abilità e competenze professionali.

Il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area viene declinato in diversi profili di ruolo, sia sulla base degli ambiti individuati dall'organizzazione, sia sulla base delle competenze specialistiche ove richieste.



Il core del sistema di classificazione che adotteremo si focalizzerà, come previsto dalle Linee Guida del Ministero della Pubblica Amministrazione, sulla valutazione di competenze che i singoli devono possedere per interpretare in modo efficace, flessibile e dinamico il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione.

Pertanto i profili saranno declinati secondo tre tipologie di competenze e, per ciascuna di queste, verrà assegnato un valore atteso (Grading):

COMPETENZE COMPORAMENTALI



Abilità, comportamenti e attitudini manifestati che sono influenzati da valori e motivazioni necessari all'espletamento del ruolo da ricoprire. Riguardano capacità comunicative, relazionali, gestionali e di problem solving, che entrano in gioco nelle diverse situazioni personali, professionali e lavorative. Consentono al soggetto di trasformare i saperi in un comportamento lavorativo efficace in uno specifico contesto al di là della tipologia di lavoro svolta (Saper Essere).

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI



Capacità di orientamento sotto l'aspetto pratico e teorico, nell'ambito organizzativo di appartenenza. Nella pratica, rappresenta quell'insieme di capacità relative alla specifica professionalità che derivano da conoscenze, pratiche ed esperienze specifiche. Designano ciò che il soggetto sa o deve Saper Fare concretamente in un determinato ambito lavorativo, ma sono anche comuni a più ruoli; ciò ne determina un aspetto di trasversalità e sono quindi trasferibili da un ruolo lavorativo ad un altro.

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE



Conoscenze specialistiche applicate necessarie per lo svolgimento, anche pratico, di un ruolo e compito preciso. Queste abilità concrete si acquisiscono con lo studio e l'esperienza pratica. Le conoscenze tecniche, per essere definite tali, devono essere: acquisibili, quantificabili e dimostrabili sotto un punto di vista, non solo qualitativo ma anche quantitativo.

PROFILI DI RUOLO

I profili descrivono tipologie di job omogenee, caratterizzate da competenze professionali di base e comportamentali comuni. I Profili Professionali sono di due tipologie.

1) **Profili di Ruolo Trasversali (PRT)** sono quelli caratteristici di ciascuna categoria contrattuale e declinati su competenze professionali e comportamenti omogenei e sono declinati come segue:

1. Funzionari ed Elevata Qualificazione	2. Istruttori	3. Operatori Esperti	4. Operatori
<ul style="list-style-type: none">• 1.1 Esperto Digitale• 1.2 Esperto Tecnico• 1.3 Esperto di Vigilanza	<ul style="list-style-type: none">• 2.1 Istruttore Digitale• 2.2 Istruttore Tecnico• 2.3 Istruttore di Vigilanza	<ul style="list-style-type: none">• 3.1 Operatore Esperto Digitale• 3.2 Operatore Esperto Tecnico	<ul style="list-style-type: none">• 4.1 Operatore Digitale

2) **Profili di Ruolo Specialistici (PRS)** scaturiscono dalla declinazione di un Profilo Professionale Trasversale in uno specifico Ambito, e richiedono competenze tecnico - specialistiche distintive. Pertanto, il profilo di ruolo ricalca le finalità, responsabilità e competenze richieste per ricoprirlo.

AMBITI

Gli ambiti organizzativi, di seguito elencati e raggruppati nelle relative Aree Professionali di competenza, sono i "contesti" nel quale possono agire i profili precedentemente individuati.

- Servizi Finanziari
- Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione
- Risorse Umane
- Servizi alla Comunità
- Servizi Generali
- Comunicazione
- ICT
- Urbanistica, Ambiente ed Energia
- SUAP, SUE e Sismica
- LLPP e Patrimonio
- Servizi Culturali
- Servizi Sociali
- Servizi Educativi
- Polizia Locale
- Protezione Civile

MAPPA PROFILI DI RUOLO

DIRIGENTI (D)	TOTALE PROFILI: 9
1 RISORSE UMANE 2 ECONOMICO 3 WELFARE 4 COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE 5 SISTEMI INFORMATIVI 6 TECNICO 7 SPECIALISTA IN SVILUPPO PROGETTI STRATEGICI, SVILUPPO ECONOMICO E TERRITORIALE 8 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO 9 DIRIGENTE SPECIALISTA IN GESTIONE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO	

I profili evidenziati sono caratterizzati da specifiche competenze tecnico - specialistiche e requisiti di accesso per la particolarità della professionalità da ricoprire

1. FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (E)		TOTALE PROFILI: 30
1.1 DIGITALE (ED)	1.2 TECNICO (ET)	
1 DIGITALE	1 TECNICO	
2 AUDITING, PROGETTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	2 ICT	
3 SERVIZI FINANZIARI	3 LLPP E PATRIMONIO	
4 RISORSE UMANE	4 SUAP, SUE E SISMICA	
5 SERVIZI GENERALI	5 URBANISTICA, AMBIENTE ED ENERGIA	
6 SERVIZI GENERALI - LEGALE	6 URBANISTICA, AMBIENTE ED ENERGIA - ENERGETICO	
7 SERVIZI ALLA COMUNITA'		
8 COMUNICAZIONE		
9 COMUNICAZIONE - GIORNALISTA		
10 ICT		
11 ICT - ANALISTA GEODATI		
12 LLPP E PATRIMONIO		
13 SUAP, SUE E SISMICA		
14 URBANISTICA, AMBIENTE ED ENERGIA		
15 SERVIZI SOCIALI		
16 SERVIZI SOCIALI - ASSISTENTE SOCIALE		
17 SERVIZI EDUCATIVI		
18 SERVIZI EDUCATIVI - INSEGNANTE SCUOLA PER L'INFANZIA		
19 SERVIZI EDUCATIVI - EDUCATORE		
20 SERVIZI EDUCATIVI - COORDINATORE PEDAGOGICO		
21 SERVIZI CULTURALI		
22 SERVIZI CULTURALI - BIBLIOTECA, MUSEI ED ARCHIVI		
23 Area VIGILANZA E SICUREZZA		
	1.3 DI VIGILANZA (EV)	
	1 POLIZIA LOCALE	

2. ISTRUTTORI (I)		TOTALE PROFILI: 27
2.1 DIGITALE (ID)	2.2 TECNICO (IT)	
1 DIGITALE	1 TECNICO	
2 AUDITING, PROGETTAZIONE E CONTROLLO	2 ICT	
3 SERVIZI FINANZIARI	3 LLPP E PATRIMONIO	
4 RISORSE UMANE - ADDETTO GESTIONE E SVILUPPO	4 SUAP, SUE E SISMICA	
5 RISORSE UMANE - ADDETTO PAYROLL E CONTABILITA'	5 URBANISTICA, AMBIENTE ED ENERGIA	
6 SERVIZI GENERALI		
7 SERVIZI ALLA COMUNITA'		
8 COMUNICAZIONE		
9 COMUNICAZIONE - PROMOZIONE TURISTICA		
10 COMUNICAZIONE - PORTAVOCE		
11 ICT		
12 LLPP E PATRIMONIO	2.3 DI VIGILANZA (IV)	
13 SUAP, SUE E SISMICA	1 POLIZIA LOCALE	
14 URBANISTICA, AMBIENTE ED ENERGIA		
15 SERVIZI SOCIALI		
16 SERVIZI EDUCATIVI		
17 SERVIZI EDUCATIVI - INSEGNANTE SCUOLA PER L'INFANZIA		
18 SERVIZI EDUCATIVI - EDUCATORE		
19 SERVIZI CULTURALI		
20 SERVIZI CULTURALI - BIBLIOTECARIO		
21 Area VIGILANZA E SICUREZZA		

3. OPERATORI ESPERTI (OE)		TOTALE PROFILI: 4
3.1 DIGITALE (OED)	3.2 TECNICO (OET)	
1 DIGITALE	1 TECNICO	
2 SERVIZI EDUCATIVI		
3 SERVIZI EDUCATIVI - AUTISTA SCUOLABUS		

4. OPERATORI (O)		TOTALE PROFILI: 1
4.1 DIGITALE (OD)		
1 DIGITALE		

EQUIVALENZA DELLE MANSIONI

In base al principio di equivalenza, in conformità all'art. 12 comma 4 e alla disciplina delle mansioni di cui all'art. 52 del Dlgs 165/2001, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza di seguito riportata.

AREA CONTRATTUALE	PROFILI DI RUOLO CHE SVOLGONO MANSIONI EQUIVALENTI
FUNZIONARI	Esperto Digitale Esperto Digitale – Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione Esperto Digitale – Servizi Finanziari Esperto Digitale – Risorse Umane Esperto Digitale – Servizi Generali Esperto Digitale – Servizi alla Comunità Esperto Digitale – Comunicazione Esperto Digitale – ICT Esperto Digitale – LLPP e Patrimonio Esperto Digitale – SUAP, SUE e Sismica Esperto Digitale – Urbanistica, Ambiente ed Energia Esperto Digitale – Servizi Sociali Esperto Digitale – Servizi Educativi Esperto Digitale – Servizi Culturali Esperto Digitale – Area Vigilanza e Sicurezza
FUNZIONARI	Esperto Digitale – Servizi Generali - Legale
FUNZIONARI	Esperto Digitale – Comunicazione - Giornalista
FUNZIONARI	Esperto Digitale – ICT – Analista Geodati
FUNZIONARI	Esperto Digitale – Servizi Sociali – Assistente Sociale
FUNZIONARI	Esperto – Servizi Educativi – Insegnante Scuola per l'Infanzia
FUNZIONARI	Esperto – Servizi Educativi – Educatore
FUNZIONARI	Esperto – Servizi Educativi – Coordinatore Pedagogico
FUNZIONARI	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi
FUNZIONARI	Esperto Tecnico Esperto Tecnico – ICT Esperto Tecnico – LLPP e Patrimonio Esperto Tecnico – SUAP, SUE e Sismica Esperto Tecnico – Urbanistica, Ambiente ed Energia Esperto Tecnico – Urbanistica, Ambiente ed Energia - Energetico
FUNZIONARI	Esperto di Vigilanza – Polizia Locale

AREA CONTRATTUALE	PROFILI DI RUOLO CHE SVOLGONO MANSIONI EQUIVALENTI
ISTRUTTORI	Istruttore Digitale Istruttore Digitale – Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione Istruttore Digitale – Servizi Finanziari Istruttore Digitale – Risorse Umane – Addetto Gestione e Sviluppo Istruttore Digitale – Risorse Umane – Addetto Payroll e Contabilità Istruttore Digitale – Servizi Generali Istruttore Digitale – Servizi alla Comunità Istruttore Digitale – Comunicazione Istruttore Digitale – ICT Istruttore Digitale – LLPP e Patrimonio Istruttore Digitale – SUAP, SUE e Sismica Istruttore Digitale – Urbanistica, Ambiente ed Energia Istruttore Digitale – Servizi Sociali Istruttore Digitale – Servizi Educativi Istruttore Digitale – Servizi Culturali Istruttore Digitale – Area Vigilanza e Sicurezza
ISTRUTTORI	Istruttore Digitale – Comunicazione – Promozione Turistica
ISTRUTTORI	Istruttore Digitale – Comunicazione - Portavoce
ISTRUTTORI	Istruttore – Servizi Educativi – Insegnante Scuola per l’Infanzia
ISTRUTTORI	Istruttore – Servizi Educativi - Educatore
ISTRUTTORI	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico Istruttore Tecnico – ICT Istruttore Tecnico – LLPP e Patrimonio Istruttore Tecnico – SUAP, SUE e Sismica Istruttore Tecnico – Urbanistica, Ambiente ed Energia
ISTRUTTORI	Istruttore di Vigilanza – Polizia Locale
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto Digitale Operatore Esperto Digitale – Servizi Educativi
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto Digitale – Autista Scuolabus
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto Tecnico
OPERATORE	Operatore Digitale

Per ogni profilo specialista, è stata creata una scheda dove sono individuati e descritti:

- PROFILO DI RUOLO
- AREA CONTRATTUALE
- AREA PROFESSIONALE
- AMBITO

Al di sotto di queste sezioni, che collocano la risorsa all'interno dell'organizzazione, troviamo declinate le competenze trasversali-comportamentali proprie dell'area contrattuale di appartenenza e quelle tecnico-specialistiche definite per l'ambito professionale di destinazione. Tali items vengono pesati ed associati ad una scala di grading che va da un minimo di 1 ad un massimo di 4 punti.

Come ulteriore specifica, troviamo elencati i requisiti di acceso nonché le principali finalità ed attività del profilo di ruolo (Job Description e Job Profile).

Format Scheda Profilo di Ruolo

Profilo di Ruolo	Es. Istruttore Digitale – Servizi Finanziari / Esperto Tecnico - LL.PP e Patrimonio / Esperto di Vigilanza - Polizia Locale				
Area Contrattuale – CCNL 16/11/2022	Dirigenti	Funzionari ed EQ <i>Digitale Tecnico di Vigilanza</i>	Istruttori <i>Digitale Tecnico di Vigilanza</i>	Operatori Esperti <i>Digitale Tecnico</i>	Operatori <i>Digitale</i>
Area Professionale	Programmazione e Controllo - Governance, Comunicazione e Comunità - Welfare e Cultura - Progettazione ed Attuazione Tecnica - Vigilanza e Sicurezza				
Competenze Comportamentali					
Competenze Tecnico Professionali					
Ambito	Servizi Finanziari - Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione - Servizi Sociali - Servizi Educativi - Servizi Culturali - Risorse Umane - Servizi Generali - Servizi alla Comunità - Comunicazione - LLPP e Patrimonio - SUAP, SUE e Sismica - Urbanistica, Ambiente ed Energia - ICT - Polizia Locale - Protezione Civile				
Competenze Tecnico Specialistiche					
Requisiti di accesso					

Dirigente - Risorse Umane	
Area Contrattuale	Dirigenti

Dirigente Risorse Umane	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il "Dirigente Risorse Umane" supporta gli organi istituzionali e la Direzione nella gestione delle risorse umane dell'Unione e dei Comuni aderenti, fornendo consulenza e supporto alle funzioni di pianificazione e gestione del personale. In particolare, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare e supervisionare le attività di gestione delle risorse umane, di definizione dei profili professionali e di valorizzazione delle competenze del personale; - sviluppare e implementare politiche e procedure di gestione delle risorse umane, in linea con gli obiettivi strategici dell'Unione, al fine di favorire l'attrazione e la fidelizzazione dei talenti, la crescita professionale e la motivazione del personale; - promuovere la cultura dell'innovazione e del cambiamento all'interno dell'organizzazione, favorendo l'adozione di nuovi modelli organizzativi e di lavoro che favoriscano la produttività e la soddisfazione del personale; - assicurare la corretta applicazione della normativa in materia di lavoro e di relazioni sindacali, in collaborazione con gli organi preposti all'applicazione della stessa; - elaborare le linee operative per la pianificazione delle attività di formazione e sviluppo del personale, individuando le esigenze formative e promuovendo l'adozione di programmi di formazione specifici; - collaborare con gli altri Dirigenti per garantire l'integrazione tra le attività di gestione delle risorse umane e le strategie di sviluppo territoriale e economico.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziante	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	4
Normativa in materia di appalti pubblici	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di misurazione e valutazione performance	4
Tecniche e strumenti per la pianificazione dei percorsi di sviluppo delle risorse umane	4
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni professionali	4
Gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro negli Enti Locali	4
Tecniche e strumenti di comunicazione interna ed organizzativa	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti oppure Laurea Specialistica Giurisprudenza Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio; o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali; o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo. o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparate, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio. <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

Dirigente - Economico	
Area Contrattuale	Dirigenti

Dirigente Economico	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Economico supporta gli organi istituzionali e la Direzione generale nella gestione dei servizi finanziari dell'Unione e dei Comuni aderenti, garantendo la corretta pianificazione, gestione e controllo delle risorse economiche dell'Amministrazione. In particolare, è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare e supervisionare le attività di pianificazione, programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie dell'Amministrazione, in conformità con le normative vigenti e gli obiettivi strategici individuati dagli organi politico-amministrativi; - definire e implementare politiche e procedure di gestione finanziaria al fine di garantire la sostenibilità economica, l'ottimizzazione delle risorse finanziarie e la massimizzazione del valore pubblico per gli stakeholder; - garantire l'efficienza dei processi di tesoreria, contabilità e bilancio, al fine di assicurare la corretta registrazione e rendicontazione delle operazioni finanziarie; - gestire e monitorare i flussi finanziari, collaborando all'individuazione ed alla definizione delle opportunità di investimento e di finanziamento più opportune, in linea con gli obiettivi strategici e le esigenze operative dell'Amministrazione; - garantire il rispetto delle normative fiscali e tributarie e collaborare con gli organismi di controllo per la verifica della corretta applicazione delle norme.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziazione	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	4
Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	4
Tecniche e strumenti di gestione tributaria	4
Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4
Finanza pubblica locale	4
Programmazione economica	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Bancarie, Economia Aziendale, Laurea in Giurisprudenza o equipollenti oppure Laurea Specialistica in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Bancarie, Economia Aziendale, Laurea in Giurisprudenza o equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio; o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali; o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo. o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparati, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio. <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

Dirigente - Welfare

Dirigenti

Dirigente Welfare

Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Welfare si occupa della gestione dei servizi sociali e educativi dell'Unione e dei comuni aderenti, al fine di garantire il benessere e l'inclusione sociale delle persone appartenenti alla comunità. In particolare, è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare e supervisionare le attività dei servizi sociali e educativi dell'Unione, in conformità con le normative vigenti e gli obiettivi strategici dell'organizzazione; - definire e implementare politiche e procedure per la promozione della solidarietà e dell'inclusione sociale, al fine di garantire la tutela dei diritti dei cittadini più deboli e l'accesso ai servizi sociali ed educativi per tutti; - garantire l'efficienza dei processi di progettazione, sviluppo e valutazione dei servizi sociali ed educativi, in collaborazione con le funzioni competenti, al fine di garantire la qualità e l'efficacia degli interventi; - gestire e monitorare le risorse umane, finanziarie e materiali dei servizi sociali ed educativi dell'Unione, individuando le opportunità di miglioramento e di sviluppo dei servizi, in linea con gli obiettivi strategici e le esigenze operative dell'Amministrazione; - garantire l'integrazione con altri soggetti operanti nell'ambito dei servizi sociali ed educativi, con particolare riferimento alla valorizzazione del terzo settore, al fine di realizzare un sistema di servizi integrati a rete.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziante	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi del sistema sanitario	4
Disciplina in materia di gestione dei servizi sanitari territoriali	4
Disciplina in materia socio- assistenziale	4
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	4

Requisiti di Accesso

Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti oppure Laurea Specialistica Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.

Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:

- o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;
 - o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;
 - o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.
 - o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparate, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.

Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.

Dirigente - Comandante di Polizia Locale	
Area Contrattuale	Dirigenti

Dirigente Comandante di Polizia Locale	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Comandante di Polizia Locale guida e coordina le attività operative del corpo di Polizia Locale dell'Unione di Comuni, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini a livello locale. In particolare, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire e implementare politiche e procedure per la gestione dei servizi di Polizia Locale, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e la sicurezza dei cittadini nelle attività quotidiane, tra cui la viabilità, la sorveglianza del territorio ed il controllo delle attività commerciali; - coordinare e supervisionare le attività operative del corpo di Polizia Locale dell'Unione connesse all'implementazione fattiva delle procedure di gestione dei servizi di vigilanza; - garantire l'efficienza dei processi di progettazione, sviluppo e valutazione delle attività di Polizia Locale, in collaborazione con i soggetti competenti, al fine di garantire la qualità e l'efficacia degli interventi; - gestire e monitorare le risorse umane, finanziarie e materiali del corpo di Polizia Locale dell'Unione, individuando le opportunità di miglioramento e di sviluppo delle attività, in linea con gli obiettivi strategici e le esigenze operative dell'Amministrazione; - collaborare con le autorità competenti per la prevenzione e il contrasto di reati e illeciti amministrativi, in conformità con le normative vigenti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziante	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna e organizzativa	4
Tecniche e strumenti di attuazione del nuovo codice della strada	4
Disciplina in materia di sicurezza sul lavoro	4
Disciplina in materia di polizia amministrativa	4
Gestione in materia di commercio, pubblici esercizi, edilizia e commercio	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti oppure Laurea Specialistica Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio; o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali; o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo. o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparate, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio. <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p> <p>Ulteriori requisiti stabiliti dal vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale.</p>

Dirigente - Sistemi Informativi	
Area Contrattuale	Dirigenti

Dirigente Sistemi Informativi	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Sistemi Informativi è responsabile del coordinamento e della gestione dei sistemi informativi e delle tecnologie dell'informazione dell'Unione e dei comuni aderenti. In particolare, il Dirigente Sistemi Informativi è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire e implementare politiche e procedure per la gestione dei sistemi informativi dell'Unione, in linea con gli obiettivi strategici dell'organizzazione e le esigenze operative dei servizi; - garantire la corretta gestione e manutenzione dei sistemi informatici dell'Unione, nonché il loro costante aggiornamento in relazione alle esigenze di innovazione tecnologica e digitale; - individuare e gestire progetti di innovazione tecnologica e digitale per l'Unione, in collaborazione con gli organismi preposti, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi organizzativi e dei servizi erogati ai cittadini; - sviluppare e gestire progetti di trasformazione digitale dell'Unione, al fine di adeguare l'organizzazione alle sfide e alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie; - supportare la Direzione generale nella definizione dei piani di sviluppo dei sistemi informativi e della trasformazione digitale dell'Unione, in collaborazione con gli altri Dirigenti; - garantire il rispetto delle normative di settore e la sicurezza dei sistemi informativi dell'Unione; - favorire la diffusione della cultura digitale all'interno dell'Unione, al fine di promuovere l'adozione di comportamenti e strumenti innovativi in linea con gli obiettivi dell'organizzazione.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziato	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	4
Tecniche e strumenti per la sicurezza dei sistemi informativi e dei dati in essi contenuti	4
Tecniche e strumenti per la transizione digitale	4
Tecniche e strumenti di analisi ed digitalizzazione dei servizi	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea specialistica, vecchio ordinamento o Magistrale in Informatica, Ingegneria Informatica, Ingegneria Elettronica, Ingegneria delle Telecomunicazioni.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio; o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali; o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo. o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparate, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio. <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

Dirigente - Tecnico	
Area Contrattuale	Dirigenti

Dirigente Tecnico	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Tecnico è responsabile delle attività tecniche dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Collabora con gli organi istituzionali e con la Direzione Generale per elaborare e attuare il piano di sviluppo del territorio, garantendo la sicurezza, la qualità e l'efficienza dei servizi.</p> <p>Le sue principali responsabilità includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare e supervisionare le attività degli uffici coinvolti nell'elaborazione e nell'attuazione del Piano Urbanistico Generale e degli altri strumenti urbanistici, al fine di garantire l'ottimizzazione dell'utilizzo del territorio e la tutela dell'ambiente; - supervisionare e coordinare le attività connesse alla concessione dei permessi di costruzione e delle autorizzazioni ambientali, al fine di garantire la conformità dei progetti alle norme vigenti; - monitorare e garantire la sicurezza sismica degli edifici, in collaborazione con gli organismi competenti, al fine di prevenire eventuali rischi e di garantire la sicurezza dei cittadini; - promuovere la cultura della sostenibilità ambientale, anche attraverso la predisposizione di piani e programmi finalizzati al risparmio energetico; - collaborare con la Direzione Generale e con gli altri Dirigenti al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziante	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di edilizia/sismica	4
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	4
Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	4
Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	4
Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	4
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea (DL) in Architettura, Ingegneria, Pianificazione territoriale e urbanistica, Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale, Politica del Territorio, Urbanistica, Scienze Ambientali;</p> <p>oppure Laurea Specialistica (LS) in Architettura del paesaggio, Architettura e Ingegneria edile, Ingegneria, in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio; oppure Laurea Magistrale (LM) in Architettura del paesaggio, Architettura e Ingegneria edile – Architettura, Ingegneria, o in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio; oppure Laurea equipollente (Diploma di secondo livello – quinquennale)</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio; o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali; o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo. o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparati, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio. <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

Dirigente - Specialista in Sviluppo Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Territoriale

Area Contrattuale Dirigenti

Dirigente Specialista in "Sviluppo e Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Territoriale"

Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Specialista in "Sviluppo e Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Territoriale" assiste gli organi istituzionali e la Direzione generale nei processi di elaborazione del piano di sviluppo territoriale e di , in attuazione di quanto previsto nel Patto strategico approvato dal Consiglio dell'Unione.</p> <p>Si occupa di sviluppo di progetti strategici in base agli indirizzi definiti dal Direttore. è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di valutare le opportunità offerte all'Unione e ai Comuni per la crescita del territorio, elaborando proposte agli organi politici e gestionali; - ricercare strumenti per l'attrattività del territorio in una prospettiva di sviluppo economico, sociale, culturale e turistico quale elemento prioritario per migliorare e rafforzare la competitività dell'area; - attuare e sostenere le politiche di sviluppo economico e promozione territoriale locale sia sotto il profilo economico-produttivo che socio-culturale ed urbanistico-ambientale al fine di attrarre investimenti, individuando fattori che costituiscono la competitività territoriale e gli ambiti verso i quali rivolgere le politiche locali per il territorio (per l' occupazione – per la formazione – per l' impresa – per l' ambiente – per l' innovazione – per lo sviluppo turistico eco sostenibile, etc....); - collaborare con la Direzione generale nelle attività di programmazione e controllo strategico.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziare	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	4
Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea di cui al previgente ordinamento in Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze economiche, statistiche e Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti oppure Laurea Specialistica/Magistrale di cui ai nuovi Ordinamenti universitari del D.M. 509/99 e del D.M. 270/04 ove equiparati per legge oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio; o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali; o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo. o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparati, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio. <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

Dirigente Specialista in Programmazione e Controllo

Area Contrattuale

Dirigenti

Dirigente Specialista in Programmazione e Controllo

Job Description

Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.

Job Profile

Il Dirigente Specialista in "Programmazione e controllo" supporta gli organi istituzionali e la Direzione generale nell'attività di analisi, programmazione, controllo di gestione, statistica, audit interna/esterna.

E' in grado di:

- fornire supporto strategico alla Direzione generale nell'elaborazione dei piani e degli obiettivi dell'organizzazione, garantendo l'allineamento con la mission e la vision dell'Amministrazione;
- analizzare i dati e sulla gestione per identificare tendenze, problemi e opportunità di miglioramento, proponendo soluzioni e azioni correttive;
- definire gli indicatori di performance dell'Unione e dei comuni aderenti, monitorando i risultati e fornendo report periodici ai soggetti competenti;
- identificare le best practices gestionali, promuovendo l'adozione di metodologie innovative e efficaci.
- collaborare con i gli organi di revisione interni ed esterni per garantire l'efficacia del sistema di controllo interno e per predisporre i report periodici sulle attività dell'ente.
- fornire supporto alla Direzione generale nella gestione delle relazioni con altre istituzioni.

Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziazione	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche

Grading (1-4)

Tecniche e strumenti per il controllo di gestione	4
Rilevazione e raccolta dati ai fini di rendicontazione	4
Tecniche e strumenti di auditing	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	4
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4

Requisiti di Accesso

Diploma di Laurea specialistica, vecchio ordinamento o Magistrale in Matematica, Informatica, Economia e commercio, Ingegneria Informatica.

Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:

- o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
- o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;
- o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;
- o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.
- o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparate, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.

Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.

Dirigente - Specialista in Gestione Patologie del Rapporto di Lavoro

Area Contrattuale	Dirigenti
-------------------	-----------

Dirigente Specialista in Gestione Patologie del Rapporto di Lavoro

Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Specialista in Gestione Patologie del Rapporto di Lavoro gestisce le procedure disciplinari dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati. In particolare, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare e supervisionare le attività di gestione delle procedure disciplinari, in collaborazione con i responsabili delle diverse aree organizzative dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati; - assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari e delle regole interne alle Amministrazioni, garantendo l'equità e la trasparenza dei processi; - individuare, in collaborazione con la Direzione e l'Area Risorse Umane, le esigenze di formazione e sensibilizzazione in materia di codice di comportamento, codice disciplinare e etica pubblica, promuovendo l'adozione di programmi di formazione specifici; - assicurare la corretta applicazione della normativa in materia di patologie del rapporto di lavoro, in collaborazione con gli organi preposti all'applicazione della stessa.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziare	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	4
Normativa in materia di appalti pubblici	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Diritto del lavoro	4
Gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro negli Enti Locali	4
Tecniche e strumenti di comunicazione interna ed organizzativa	4
Diritto penale	3
Normativa sulla sicurezza sul lavoro	4

Requisiti di Accesso

<p style="text-align: center;">Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in Giurisprudenza e equipollenti.</p> <p style="text-align: center;">Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <p>o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;</p> <p>o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;</p> <p>o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;</p> <p>o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.</p> <p>o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparati, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.</p> <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

Esperto Digitale

Area Contrattuale

Funzionari ed EQ

Esperto Digitale

Job Description
(Finalità del Ruolo)

Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Job Profile
(Principali Attività del Ruolo)

Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Programmazione e Controllo
Ambito	Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione	
Job Profile Specialistico	Svilupa progetti di innovazione e cambiamento relativi ai servizi interni dell'amministrazione, tenuto conto degli obiettivi strategici e organizzativi. Cura il raccordo tra l'amministrazione e gli stakeholder ai fini della elaborazione/gestione di progettualità interne ed esterne. Supporta uffici e strutture dell'ente nella definizione della governance e del monitoraggio operativo dei progetti. Integra risorse umane tecniche finanziarie, interne/esterne all'amministrazione, ai fini della elaborazione delle proposte progettuali. Presidia le fasi di esecuzione, monitoraggio e controllo delle attività di progetto, coordinando le risorse disponibili e integrando i contributi di ciascuno. Verifica le performance ottenute rispetto agli indicatori di risultato, di impatto e di qualità individuati. Organizza le attività finalizzate ad assicurare l'unitarietà dei progetti di riferimento, il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei costi previsti.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per il controllo di gestione	3
Rilevazione e raccolta dati ai fini di rendicontazione	3
Tecniche e strumenti di auditing	3
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	3

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B". o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Conoscenza della lingua inglese di livello avanzato (C1/C2) in termini di comprensione, parlato e produzione scritta. Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi Finanziari	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Programmazione e Controllo
Ambito	Servizi Finanziari

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Finanziari	
Job Profile Specialistico	Presidia le attività ed i processi di predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati e gestione delle variazioni ed adempimenti connessi; presidia le attività ed i processi relativi alla contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, la gestione delle previsioni e dei flussi di cassa, la gestione coordinamento e riaccertamento ordinario dei residui; supporta l'attività del Collegio dei Revisori dei Conti; realizza consulenze in materia contabile e fiscale a favore degli uffici/settori e supporta la gestione contabile e fiscale dei funzionari delegati; gestisce le dichiarazioni fiscali e relativa contabilità; presidia le attività e le relazioni relative alla convenzione di tesoreria; predispone il rilascio delle attestazioni e rendicontazioni di natura finanziaria generale richieste all'ente da autorità esterne; presidia la gestione e riscossione dei tributi comunali, e delle entrate dei servizi a domanda individuale.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	4
Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	4
Tecniche e strumenti di gestione tributaria	4
Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4
Finanza pubblica locale	3
Programmazione economica	3

Requisiti di Accesso
<p>Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n.509/1999 appartenente alle classi: 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale 28 Scienze economiche 37 Scienze Statistiche</p> <p>oppure</p> <p>Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classi: L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-33 Scienze economiche L-41 Statistica</p> <p>oppure</p> <p>Laurea Magistrale LM/56 o LM/77 o Laurea Specialistica 64/S o 84/S in Economia e commercio ai sensi dell'ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04)</p> <p>oppure</p> <p>Laurea Magistrale LM/82 o Laurea Specialistica 90/S in Scienze statistiche demografiche e sociali ai sensi dell'ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04)</p> <p>Patente di guida di tipo "B"</p>

Esperto Digitale - Risorse Umane

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Risorse Umane

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Risorse Umane

Job Profile Specialistico	Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alle norme e ai regolamenti relativamente alla gestione delle risorse umane. Redazione di atti e documenti riferiti alla gestione giuridico/amministrativa/economica dei rapporti di lavoro nonché di sviluppo delle risorse umane; attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza ed in particolare relative agli aspetti di sviluppo delle risorse umane. Cura inoltre nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati relativi a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro. Deve possedere inoltre la capacità di ottimizzare i processi di lavoro gestiti e condurre attività di reportistica segnalando le informazioni di rilievo. Partecipa alla progettazione ed aggiornamento dei sistemi di gestione delle risorse umane.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di misurazione e valutazione performance	4
Tecniche e strumenti per la pianificazione dei percorsi di sviluppo delle risorse umane	4
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni professionali	4
Gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro negli Enti Locali	3
Tecniche e strumenti di comunicazione interna ed organizzativa	3

Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B". o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento
Laurea in Consulente del Lavoro e delle Relazioni aziendali - L-14 – Scienze dei Servizi Giuridici; Laurea in Giurista per le imprese e per la pubblica amministrazione L-14 – Scienze dei Servizi Giuridici; o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi Generali	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Servizi Generali

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Generali	
Job Profile Specialistico	Supervisiona la redazione e l'adozione di atti relativi alle attività di segreteria, di gestione dell'archivio e del protocollo. Gestisce i processi di modifica, revisione e adeguamento degli statuti e dei regolamenti; presidia la redazione/controllo di atti amministrativi afferenti ai servizi istituzionali; gestione del livello di accesso ai documenti archivistici, delle forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti; attività di individuazione, conoscenza, protezione, gestione, valorizzazione, promozione e ricerca inerenti ai beni archivistici. Procedure di gara e affidamento dei contratti nonché redazione di pareri circa la fattibilità giuridico-amministrativa.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Codice dei contratti pubblici	4
Tecniche e strumenti di redazione atti amministrativi	3
Strumenti ed applicativi per la gestione documentale	3
Metodologie di reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	4

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B". o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento
Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale unitamente al diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato o analogo diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica (corso biennale) o diploma di specializzazione o master universitario biennale di secondo livello o dottorato di ricerca in ambito archivistico Patente di guida di tipo "B". o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento
Laurea Magistrale a ciclo unico (LMG/01) in Giurisprudenza o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente B.

Esperto Digitale - Servizi Generali - Legale

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Servizi Generali - Legale

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Generali - Legale

Job Profile Specialistico	Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività legale e disciplinare dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza; analisi giuridico legale preliminare funzionale alla richiesta di consulenze e pareri legali; attività di ricerca ed elaborazione di documentazione funzionale alla rappresentanza e difesa in giudizio; analisi e verifiche per giudizi arbitrali e sistemi alternativi di risoluzione delle controversie; raccolta ed archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, garantendone l'accesso e la consultazione; ricerca di atti legislativi, documentazione, verbali necessari alle attività da realizzare.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di gestione del contenzioso	4
Normativa in materia di diritto amministrativo	3
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3
Tecniche e strumenti di redazione provvedimenti	3

Requisiti di Accesso

Laurea Magistrale a ciclo unico (LMG/01) in Giurisprudenza o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

Patente di guida di tipo "B".

o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento

Laurea Magistrale a ciclo unico (LMG/01) in Giurisprudenza o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi alla Comunità

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Servizi alla Comunità

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi alla Comunità

Job Profile Specialistico	Supervisiona l'istruttoria e la redazione/controllo di atti ed attività afferenti in particolare ai servizi demografici, negli ambiti dell'anagrafe, dello stato civile e del servizio elettorale. Gestisce le relazioni con l'utenza e le istanze complesse dei cittadini. Si occupa inoltre di istruttorie, redazione di documenti preparatori e gestione dei processi per la definizione, modifica e adeguamento di regolamenti afferenti in particolare ai servizi demografici, negli ambiti dell'anagrafe, dello stato civile e del servizio elettorale; definizione dei livelli di accesso e delle forme di consultazione interna ed esterna delle informazioni e dei dati relativi ai servizi erogati dall'ente nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Disciplina sulla documentazione amministrativa, sul procedimento amministrativo e accesso agli atti	4
Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle PA e nozioni in materia di comunicazione	3
Normativa in materia di servizi demografici	4
Relazioni con il pubblico	3
Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	4

Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Comunicazione	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Comunicazione

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Comunicazione	
Job Profile Specialistico	Elaborazione dei progetti, dei piani di comunicazione e di marketing, in accordo con gli organismi e le strategie dell'ente ed elaborazione di campagne informative; coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna, delle attività di "front" e di "back office"; presentazione dei progetti di riorganizzazione per il miglioramento delle procedure e dei processi interni ed esterni; coordinamento delle procedure relative alle segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti. Si occupa inoltre della garanzia dei diritti di accesso e partecipazione nonché della tutela della riservatezza dei dati anche con interventi formativi ed informativi, della semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, della predisposizione di indagini sulla qualità percepita dai servizi anche in collaborazione con le strutture di qualità, e di programmi formativi per la comunicazione; elabora progetti di promozione e sviluppo ed iniziative nel campo dei new media, per il miglioramento dei servizi agli utenti; promuove processi di comunicazione interistituzionale anche con l'interconnessione delle banche dati e lo stretto coordinamento degli URP degli altri enti; progetta e promuove sistemi integrati di comunicazione pubblica e privata finalizzati allo sviluppo del territorio, promozione e diffusione, nell'ambito dell'ente, della cultura della comunicazione.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna	4
Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	4
Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	3
Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	3

Requisiti di Accesso
Laurea in scienze della comunicazione (L20) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge oppure Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati oppure Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore della Pubblica Amministrazione e, se di durata equivalente, presso il Foromez Patente di guida di tipo "B". o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Comunicazione - Giornalista

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Comunicazione - Giornalista

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Comunicazione - Giornalista

Job Profile Specialistico	Gestisce e coordina i processi di informazione, sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione; individua e/o implementa soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione; gestisce gli eventi stampa ed i rapporti con i media, nell'ottica di comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	3
Teoria e tecniche del giornalismo	4
Normativa sull'informazione e comunicazione pubblica	4
Linguaggi multimediali	3
Tecniche di organizzazione di contenuti editoriali	3

Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti. Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - ICT

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	ICT

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - ICT

Job Profile Specialistico	Prepara la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi relativi alla programmazione/gestione dei servizi connessi con i sistemi informativi dell'ente. Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alle norme e ai regolamenti relativamente ai sistemi informativi. Elabora linee guida e standard di riferimento e contribuisce alla redazione di pareri in relazione alla normativa di settore e la normativa sulla sicurezza e tutela dei dati. Supporta la redazione dei documenti di gara ai fini dell'affidamento in gestione di servizi, attività e progetti di implementazione e/o sviluppo di sistemi informativi. Supporta sotto il profilo giuridico amministrativo la gestione e supervisione dei contratti di servizio stipulati con i fornitori inerenti all'acquisizione di tecnologie e/o programmi di manutenzione delle stesse. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa nella redazione dei provvedimenti tipici dell'ambito organizzativo.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di gare e appalti	3
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3
Programmazione dei servizi e delle attività	4

Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - ICT - Analista Geodati	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	ICT - Analista Geodati

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - ICT - Analista Geodati	
Job Profile Specialistico	Espleta attività di gestione del sistema informativo territoriale. Figura professionale esperta dei processi, delle metodologie e delle tecnologie di acquisizione e di manipolazione di dati geospaziali. Provvede alla realizzazione, revisione, ottimizzazione e manutenzione delle applicazioni informatiche e delle banche dati relazionali a valenza territoriale. Fornisce supporto ai processi di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente in termini di informazioni territoriali e integrazione fra le piattaforme del SIT e le altre piattaforme dell'Ente. Espleta attività di progettazione, gestione e aggiornamento del sistema informativo territoriale e delle banche dati dell'Ente a valenza territoriale, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche legate alle informazioni geografiche.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di raccolta e analisi geodati	4
Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	4
Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Scienze Forestali, Scienze Forestali e Ambientali, Scienze Agrarie, Scienze Naturali, Scienze Ambientali, Scienze Geologiche, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Ingegneria Edile – Architettura, Ingegneria per L'ambiente e Il Territorio, Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale, Architettura, Urbanistica, Geografia, Informatica, Scienze dell'informazione oppure Laurea Specialistica (LS - DM 509/1999) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/2004) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) specificati ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e s.m.i.</p> <p>uno dei seguenti diplomi di laurea: DM 509/1999 DM 270/2004</p> <p>08 Ingegneria civile e ambientale - L-7 Ingegneria civile e ambientale</p> <p>04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile - L-17 Scienze dell'architettura</p> <p>04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile-L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia</p> <p>07 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale - L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale</p> <p>16 Scienze della Terra - L-34 Scienze geologiche</p> <p>20 Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali - L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali</p> <p>27 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura - L-32 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura</p> <p>30 Scienze geografiche-L-6 Geografia</p> <p>26 Scienze e tecnologie informatiche-L-31 Scienze e tecnologie informatiche</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese)</p> <p>Patente di guida di tipo "B".</p>

Esperto Digitale - LLPP e Patrimonio	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	LLPP e Patrimonio

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - LLPP e Patrimonio	
Job Profile Specialistico	Gestisce, sviluppa e monitora le attività di valorizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, in attuazione degli obiettivi e in coerenza con gli standard definiti dall'amministrazione. In caso di affidamento totale o parziale delle attività di valorizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare a soggetti terzi, si interfaccia con le ditte appaltatrici al fine di supervisionare la regolare esecuzione dei contratti e la conformità a standard, linee guida e procedure previste dai rispettivi contratti di servizio. Verifica le performance ottenute rispetto agli indicatori di risultato, di impatto e di qualità individuati nell'ambito di interventi di realizzazione, conservazione, gestione, manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Partecipa al coordinamento delle attività finalizzate ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente nei tempi, nei costi e nel rispetto degli standard previsti. Supporta la redazione di pareri di fattibilità giuridico-amministrativa o connessi a controversie/contenziosi relativi agli ambiti di competenza.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	4
Disciplina sui beni demaniali	3
Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	4
Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture	3
Normativa in materia di gare ed appalti	4

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - SUAP, SUE e Sismica

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	SUAP, SUE e Sismica

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - SUAP, SUE e Sismica

Job Profile Specialistico	Raccoglie, elabora ed interpreta i dati afferenti le attività produttive, l'edilizia e la sismica. Supporta il decisore nella definizione della programmazione attraverso le attività di analisi e ricerca; partecipa alla definizione di politiche di sostegno e sviluppo del sistema economico-produttivo locale. Svolge attività di revisione e controllo nelle pratiche edilizie/sismiche. Coordina le attività volte alla realizzazione della pianificazione partecipata con la rete degli stakeholder. Collabora con colleghi di altre strutture per la condivisione ed il confronto in materia.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	3
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3
Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	4

Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Job Profile Specialistico	Raccoglie, organizza e analizza informazioni e dati statistici riguardanti l'ambiente e il territorio al fine di supportare i processi decisionali e fornire input alla definizione di politiche e strategie di green economy e transizione verso un'economia sostenibile. Coordina ed è responsabile delle attività del servizio urbanistica, ambiente ed energia, nelle modalità definite dal responsabile dell'Area e sulla base di delega del Dirigente, in esecuzione degli atti di indirizzo dell'Unione e dei Comuni. Supporta le scelte relative agli atti di pianificazione strategica del territorio al fine del raggiungimento degli obiettivi di DUP e di performance nell'ambito del servizio, dando atto che rimangono in capo al Dirigente la macro gestione delle risorse finanziarie. Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza alle norme e ai regolamenti relativamente alle politiche urbanistiche, di ambiente ed energia. Presidia i procedimenti e i processi inerenti la definizione dei fabbisogni in materia e si occupa altresì di progetti, sia in forma collaborativa e sia in forma autonoma, relativi a materie proprie dello specifico ambito di appartenenza. Collabora alla valutazione dell'efficacia e della sostenibilità delle politiche e dei programmi di competenza fornendo dati, informazioni e report di contesto.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Coordinamento delle attività di pianificazione	3
Redazione di piani e/o programmi per la sostenibilità energetica, urbanistica ed ambiente	3
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi di natura ambientale	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi Sociali	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Sociali

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Sociali	
Job Profile Specialistico	Acquisisce le informazioni ed i dati statistici rilevanti per l'ambito servizi sociali. Contribuisce alla redazione dei documenti programmatici fornendo dati, informazioni e reportistica di contesto finalizzata alla programmazione dei servizi. Presidia i procedimenti di definizione delle analisi per la mappatura dei fabbisogni della comunità locale nella sua interezza allo scopo di intercettare fabbisogni di intervento per il miglioramento della qualità della vita, andando a costruire interventi di valorizzazione e potenziamento della persona anche attraverso campagne di promozione della cultura del benessere. Raccoglie, organizza e analizza dati e informazioni relativamente al fabbisogno socio-economico locale riguardante i cittadini in condizioni di svantaggio e/o a rischio esclusione sociale (immigrati, minori, minoranze, senza fissa dimora, disabili, anziani, disoccupati) al fine di supportare i processi decisionali e fornire input alla definizione delle politiche e degli strumenti per la promozione della coesione sociale e dei diritti. Si interfaccia con altri uffici/servizi interni ed esterni al fine di assicurare il coordinamento delle attività di analisi delle politiche in materia. Gestisce e monitora i flussi informativi generati dai processi di intervento sociale ed economico attivati dall'ente.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi del sistema sanitario	4
Disciplina in materia di gestione dei servizi sanitari territoriali	3
Disciplina in materia socio-assistenziale	3
Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	3

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi Sociali - Assistente Sociale

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Sociali - Assistente Sociale

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Sociali - Assistente Sociale

Job Profile Specialistico	Svolge attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, coordina anche l'attività degli addetti alla propria unità operativa semplici, anche se provenienti da enti diversi; svolge attività didattico-formativa e di supervisione ai tirocini specifici svolti nelle strutture del Servizio Sanitario Nazionale.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi del sistema sanitario	4
Disciplina in materia di gestione dei servizi sanitari territoriali	3
Disciplina in materia socio-assistenziale	4
Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	3

Requisiti di Accesso

Laurea triennale in Servizio Sociale (L39) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge unitamente all'iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali Patente di guida di tipo "B".
--

Esperto Digitale - Servizi Educativi

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Educativi

Job Profile Specialistico	Prepara la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi connessi alla programmazione/gestione dei servizi inerenti all'area educativa e pedagogica. Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alle norme e ai regolamenti inerenti all'area educativa e pedagogica. Realizzazione di interventi di promozione relativamente alla gestione di servizi integrati ed innovativi a favore di diversi target di utenti. Raccoglie, organizza e analizza informazioni e dati statistici riguardanti l'orientamento, l'istruzione e la formazione professionale al fine di supportare i processi decisionali e fornire input alla definizione delle politiche educative e dell'istruzione. Contribuisce alla redazione dei documenti programmatici fornendo dati, informazioni e report di contesto inerenti alla programmazione delle attività scolastiche, degli interventi di formazione professionale e di orientamento, delle misure di sostegno per l'educazione degli adulti e delle misure di contrasto dell'abbandono scolastico. Si interfaccia con i referenti interni.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3

Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

Esperto - Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto - Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia	
Job Profile Specialistico	Effettua prestazioni professionali di insegnante per l'infanzia nell'ambito della fascia educativa da 3-6 anni. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di sistema formativo	3
Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	3
Tecniche per la pianificazione e lo svolgimento di attività didattiche	4
Strumenti specifici per le attività educative e formative rivolte all'infanzia (3-6 anni)	4

Requisiti di Accesso
- Laurea in Scienze della Formazione Primaria indirizzo Scuola dell'Infanzia o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge oppure - Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria - classe LM 85 bis o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge Patente di guida di tipo "B".

Esperto - Servizi Educativi - Educatore

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi - Educatore

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto - Servizi Educativi - Educatore

Job Profile Specialistico	Effettua prestazioni professionali di educatore nell'ambito della fascia educativa da 0 a 3 anni. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di sistema formativo	3
Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	3
Tecniche per la pianificazione e lo svolgimento di attività didattiche	4
Strumenti specifici per le attività educative e formative rivolte all'infanzia (0-3 anni)	4

Requisiti di Accesso

A) Laurea triennale in 'Scienze dell'educazione e della formazione' (classe L-19) ad indirizzo specifico per educatori nei servizi per l'infanzia

B) Laurea triennale in 'Scienze dell'educazione e della formazione' (classe L-19 del DM 509/99 o classe 18 del DM 270/04) in assenza di indirizzo specifico SOLO SE:

B1) conseguita entro l'ultima sessione dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020)

oppure

B2) conseguita successivamente all'anno accademico 2018/2019 qualora il percorso formativo soddisfi i requisiti minimi (acquisiti in forma curricolare, aggiuntiva o extra-curricolare) previsti dall'allegato B del Decreto Ministeriale n.378 del 2018 per poter esercitare la professione di Educatore dei servizi educativi per l'infanzia.

N.B.: in questo caso il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione, la documentazione che attesti il conseguimento dei CFU previsti da tali requisiti.

C) Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria (classe LM-85bis) integrata dal corso di specializzazione per complessivi 60 CFU

D) Laurea quinquennale a ciclo unico in "Scienze della Formazione Primaria" (LM-85bis) in assenza dell'integrazione del corso di specializzazione SE conseguita entro l'ultima sessione dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020)

Sono, inoltre, validi i seguenti titoli di studio:

SE CONSEGUITI ENTRO IL 31.05.2017:

- Lauree magistrali/specialistiche di cui alle classi:

- LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi
- 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi
- LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
- 65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
- LM-85 Scienze pedagogiche
- 87/S Scienze pedagogiche
- LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education

- Diplomi di laurea, di cui al vecchio ordinamento previgente al DM 509/99, in:

- Pedagogia
- Scienze dell'Educazione
- Scienze della formazione primaria

Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi Educativi - Coordinatore pedagogico

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi - Coordinatore pedagogico

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Educativi - Coordinatore pedagogico

Job Profile Specialistico	<p>Il coordinatore pedagogico è l'esperto dei processi educativi e formativi. Ha il compito di utilizzare gli strumenti conoscitivi, metodologici e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di assistenza, di consulenza e di trattamento abilitativo e riabilitativo in ambito educativo, culturale e pedagogico rivolte alla persona, alla coppia, alla famiglia, al gruppo e alla comunità. Svolge attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, collabora con il responsabile di servizio per il necessario raccordo con le strutture scolastiche (asili nido, scuole materne) ed i centri di animazione per quanto concerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attività di sperimentazione didattica; -situazioni problematiche a livello socio-familiare; -rapporti con le famiglie utenti del servizio; -rapporti con i servizi educativi, sociali e culturali presenti sul territorio.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione e ricerca	3
Tecniche e strumenti di gestione sociale dei servizi del sistema integrato 0-6 anni	4
Teorie pedagogiche nel sistema integrato 0-6 anni	3

Requisiti di Accesso

<p>Laurea magistrale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge in</p> <ul style="list-style-type: none"> - LM 50 (56/S) Laurea in Programmazione e gestione dei servizi educativi; - LM 57 (65/S) Laurea in Scienze dell'Educazione degli adulti e della formazione continua; - LM 85 (87/S) Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche; - LM 93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education. <p>Patente di guida di tipo "B".</p>
--

Esperto Digitale - Servizi Culturali

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Culturali

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Culturali

Job Profile Specialistico	Raccoglie, organizza e analizza informazioni e dati statistici riguardanti il settore della cultura e quello del turismo al fine di supportare i processi decisionali e fornire input nella pianificazione e attuazione delle attività di promozione. Contribuisce alla redazione dei documenti programmatici fornendo dati, informazioni e report di contesto inerenti alla promozione del patrimonio culturale materiale e immateriale, oltre che del settore turistico. Collabora, con altri soggetti istituzionali e non, alla valutazione dell'efficacia delle politiche e degli strumenti di promozione e valorizzazione del territorio, quali, ad esempio, i piani strategici di sviluppo culturale, fornendo dati, informazioni e report di contesto. Individua le fonti di finanziamento nazionali e internazionali al fine di garantire la realizzazione dei progetti di promozione turistico-culturale, sportiva e del territorio.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema turistico	4
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	4
Marketing territoriale	3
Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	3
Disciplina in materia di turismo	3

Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi Culturali - Biblioteca, musei ed archivi

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Culturali - Biblioteca e musei

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Culturali - Biblioteca, musei ed archivi

Job Profile Specialistico	Gestione degli istituti museali, biblioteche ed attività culturali: svolge le attività assegnate, in coordinamento con le strutture dell'Ente secondo quanto stabilito nel regolamento di organizzazione e nell'ambito degli obiettivi specifici del Servizio, curando in particolare il coordinamento di interventi finalizzati alle attività di gestione del ciclo documentale, protezione a fini conservativi, valorizzazione e promozione del museo/biblioteca/archivio e delle attività culturali ad esso connesse. L'esperto ha conoscenze specifiche dei servizi museali, dei servizi di guida, assistenza e didattica, organizzazione di mostre, manifestazioni ed eventi, servizi editoriali. E' responsabile della conservazione, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare: programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione; predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro; partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni; contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte; conduce e coordina attività di ricerca scientifica; collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica; progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo; cura la promozione e la comunicazione dei musei comunali; svolge attività di custodia, conservazione, ordinamento, catalogazione, consultazione, valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e dei beni culturali in generale.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
-----------------------------------	---------------

Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema turistico	4
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	4
Marketing territoriale	3
Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	3
Disciplina in materia di turismo	3
Tecniche e strumenti di gestione del patrimonio bibliotecario, museale ed archivistico	4

Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Patente di guida di tipo "B".

o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento

Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classi:

L- 1 Beni Culturali

L- 3 Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda

oppure

Laurea Magistrale (LM- 89) Storia dell'arte o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge

Patente di guida di tipo "B".

o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento

Laurea magistrale o diplomi di laurea, rilasciati ai sensi della legge n.341 del 1990, in archivistica e biblioteconomia

oppure

Laurea magistrale o diplomi di laurea rilasciati ai sensi della legge n.341 del 1990 unitamente a un diploma di specializzazione in beni archivistici e librari o titoli equipollenti o a un master universitario di II livello di durata biennale in materie biblioteconomiche

Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Area Vigilanza e Sicurezza

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Vigilanza e Sicurezza
Ambito	Area Vigilanza e Sicurezza (Protezione Civile e Polizia Locale)

Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Area Vigilanza e Sicurezza

Job Profile Specialistico	<p>Prepara la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi connessi alla programmazione/gestione dei servizi nell'ambito delle attività di protezione civile e polizia locale.</p> <p>Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alle norme e ai regolamenti, cura il raccordo tra l'amministrazione e gli stakeholder ai fini della gestione dei progetti nell'ambito delle politiche di sicurezza urbana integrata e di promozione della legalità, in coerenza con gli indirizzi strategici e/o in risposta a esigenze contingenti. Supporta uffici e strutture dell'ente nella definizione della governance di progetto, dalla pianificazione operativa alla gestione e monitoraggio delle attività progettuali, nell'ambito delle politiche di sicurezza urbana integrata e di promozione della legalità. Gestisce la definizione delle attività di primo intervento da attivare, effettuando in tempi rapidi la valutazione dell'evento emergenziale. Presidia le fasi di esecuzione, monitoraggio e controllo delle attività di progetto, coordinando le risorse e gli strumenti disponibili.</p>
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la gestione di attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni emergenziali	4
Tecniche e strumenti di progettazione e pianificazione di attività/servizi	3
Tecniche e strumenti per gestire situazioni di emergenza	4
Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture	2

Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Tecnico

Area Contrattuale

Funzionari ed EQ

Esperto Tecnico

Job Description
(Finalità del Ruolo)

Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.

Job Profile
(Principali Attività del Ruolo)

Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Requisiti di Accesso

Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Patente di guida di tipo "B".

o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento

Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Abilitazione all'esercizio della professione.

Patente di guida di tipo "B".

Esperto Tecnico - ICT

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	ICT

Esperto Tecnico

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Tecnico - ICT

Job Profile Specialistico	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, relativi alla progettazione di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali. Realizza attività di consulenza interna ai servizi/uffici per l'implementazione e/o sviluppo dei sistemi gestionali in uso e si interfaccia con i fornitori esterni. Valuta periodicamente le infrastrutture dell'amministrazione per garantire che continuino a soddisfare i requisiti necessari per la realizzazione delle politiche gestionali ed amministrative. Realizza e/o sovrintende ai processi di information & technology assessment. Attua le politiche di sicurezza e protezione dei dati gestiti dall'amministrazione e ne monitora l'aggiornamento. Assicura lo sviluppo di soluzioni informatiche e web based per la realizzazione del lavoro agile e monitora lo stato di obsolescenza dei dispositivi e dei macchinari in uso nell'amministrazione. Contribuisce all'implementazione e aggiornamento di banche dati cartografiche e sistemi georeferenziati.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di collaudo	4
Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	4
Tecniche e strumenti per la progettazione e configurazione di reti informatiche	4
Tecniche e strumenti per la configurazione, installazione ed ottimizzazione di sistemi informatici	4
Tecniche e strumenti per la sicurezza dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti	4
Tecniche e strumenti per la transizione digitale	3
Tecniche e strumenti di analisi ed digitalizzazione dei servizi	3

Requisiti di Accesso

Laurea in L-8 Ingegneria dell'informazione , L-31 Scienze e tecnologie informatiche, L-30 Scienze e tecnologie fisiche, L-35 Scienze matematiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Conoscenza della lingua inglese.

Patente di guida di tipo "B".

Esperto Tecnico - LLPP e Patrimonio	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	LLPP e Patrimonio

Esperto Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Tecnico - LLPP e Patrimonio	
Job Profile Specialistico	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri enti che in forma autonoma, in materia di valorizzazione, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente Collabora alle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori e/o delle opere di valorizzazione, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente. Presidia le fasi di realizzazione delle opere e dei lavori di valorizzazione e manutenzione del patrimonio. Promuove il mantenimento e l'adeguamento ai requisiti di sicurezza del patrimonio dell'ente. Realizza studi, ricerche per l'identificazione di tecniche manutentive innovative e compatibili con la sostenibilità ambientale. Contribuisce alla predisposizione della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'ente. Effettua indagini, sopralluoghi, controlli e perizie tecniche, relativi al patrimonio dell'ente.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di costruzioni e sismica	4
Tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili	4
Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	3
Tecniche e strumenti progettazione opere pubbliche ed infrastrutture	3
Tecniche e strumenti attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	3
Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	3

Requisiti di Accesso	
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	
Patente di guida di tipo "B": o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento	
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	
Abilitazione all'esercizio della professione.	
Patente di guida di tipo "B": o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento	
Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	
Patente di guida di tipo "B".	

Esperto Tecnico - SUAP, SUE e Sismica

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	SUAP, SUE e Sismica

Esperto Tecnico

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Tecnico - SUAP, SUE e Sismica

Job Profile Specialistico	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti progetti di trasformazione edilizia del territorio. Cura i procedimenti per il rilascio di autorizzazioni, certificazioni e pareri in ambito di edilizia e sismica; Partecipa alle fasi di pianificazione degli interventi compatibili con il territorio. Aggiornamento dei sistemi informativi statistici territoriali.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Normativa in materia di edilizia	4
Normativa in materia di costruzioni e sismica	4
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	4
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per il sistema produttivo	3

Requisiti di Accesso

Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B": <div style="text-align: center; background-color: #d9d9d9;">o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento</div>
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Abilitazione all'esercizio della professione. Patente di guida di tipo "B": <div style="text-align: center; background-color: #d9d9d9;">o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento</div>
Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

Esperto Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia

Esperto Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Job Profile Specialistico	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti materie legate all'ambiente e tematiche energetiche quali produzione di energia da fonti rinnovabili o da fonti convenzionali. Definisce i fabbisogni in materia urbanistica e di pianificazione sulla base delle esigenze rilevate, degli obiettivi strategici dell'ente e delle risorse disponibili; raccoglie, interpreta ed elabora i dati afferenti al contesto urbanistico territoriale per una comprensione integrata dei fenomeni e dei fabbisogni emergenti. Implementa e aggiorna banche dati cartografiche e sistemi georeferenziati. Realizza studi, ricerche per l'identificazione di tecniche manutentive innovative e compatibili con la sostenibilità ambientale. Effettua indagini, sopralluoghi, controlli e perizie tecniche inerenti la materia di propria competenza.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	3
Normativa in materia di tutela del paesaggio	4
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	3
Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	3
Tecniche e strumenti di raccolta e analisi dati topografici/ambientali	3
Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	4

Requisiti di Accesso	
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	
Patente di guida di tipo "B":	o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	
Abilitazione all'esercizio della professione.	
Patente di guida di tipo "B":	o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento
Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	
Patente di guida di tipo "B".	o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento
Laurea magistrale (DM 270/04) delle classi: LM-3 Architettura del paesaggio, LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio, LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio, LM-74 Scienze e tecnologie geologiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	
Patente di guida di tipo "B":	

Esperto Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia - Energetico

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia - Energetico

Esperto Tecnico

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia - Energetico

Job Profile Specialistico	Si occupa di analisi e valutazione sotto il profilo tecnico-istruttorio degli interventi proposti da imprese e privati inerenti le tematiche energetiche: produzione energia da fonti rinnovabili, produzione energia da fonti convenzionali; valutazione di impatto ambientale legata ai progetti che interessano le diverse forme di produzione e trasformazione dell'energia, con particolare riferimento alle energie rinnovabili; analisi, valutazione e monitoraggio delle varie componenti presenti sul territorio dell'Unione nel campo dell'innovazione e dell'applicazione dei sistemi energetici complessi, avanzando proposte per l'incremento dell'efficienza ed il miglioramento dei servizi (in particolare per ciò che attiene il patrimonio edilizio comunale e a tutte le altre situazioni di competenza dei Comuni che prevedono l'uso dell'energia); gestione e sviluppo del sistema di reporting che evidenzia gli scostamenti dalle previsioni, analizza le cause degli scostamenti e formuli proposte per il superamento degli stessi e delle criticità per il miglioramento delle prestazioni energetiche; pianificazione energetico-ambientale, modellazione tecnico-economica e aspetti socio-economici legati all'uso dell'energia (in particolare per ciò che attiene gli aspetti legati alle forniture di energia di competenza dei Comuni e alla loro contrattualistica); controllo di autorizzazioni, pareri, progetti, impianti, Attestati di Prestazione Energetica (APE), gestione dell'energia con attività di supporto impianti FER, risparmio e gestione dell'energia, con competenze che valutano dal punto di vista tecnico ed economico la sostenibilità degli interventi.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Utilizzo di software informatici per la gestione dell'ambiente	3
Redazione di piani e/o progetti in materia di ambiente	3
Redazione di piani e/o programmi per la sostenibilità energetica e per l'ambiente	4
Tecniche e strumenti di valutazione ed impatto ambientale	3
Coordinamento delle attività in materia di energia	4

Requisiti di Accesso

A) Specifico titolo di studio e precisamente:

A.1) Laurea di cui al D.M. 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi:

L-07 Ingegneria civile e ambientale
 L-08 Ingegneria dell'informazione
 L-09 Ingegneria industriale
 L-17 Scienze dell'architettura
 L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia

A.2) Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi:

LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
 LM-23 Ingegneria civile
 LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi
 LM-25 Ingegneria dell'automazione
 LM-26 Ingegneria della sicurezza
 LM-28 Ingegneria elettrica
 LM-29 Ingegneria elettronica
 LM-30 Ingegneria energetica e nucleare
 LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio

Titoli di Studio equiparati

Possono partecipare i candidati in possesso di una **Laurea** appartenente ad una delle corrispondenti classi del DM 509/99 equiparate per la partecipazione ai pubblici concorsi alle Lauree del D.M. 270/2004 specificate al punto A1, ai sensi del D.I. del 9 luglio 2009, che sono le seguenti:

Laurea richiesta al punto A.1)	Lauree della classe DM 509/99 equiparata
L-07 Ingegneria Civile e ambientale	08 Ingegneria civile e ambientale
L-08 Ingegneria dell'informazione	09 Ingegneria dell'informazione
L-09 Ingegneria industriale	10 Ingegneria industriale
L-17 Scienze dell'architettura	04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile
L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia	04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile

In relazione al meccanismo di equiparazione stabilito dal Decreto Interministeriale 11 novembre 2011 integrato dal D.M. 08/01/2013, sono ammessi anche i candidati in possesso di Diplomi di Scuola Diretta ai Fini Speciali riconosciuti al termine di un corso di durata triennale, o **Diplomi Universitari triennali** istituiti ai sensi della Legge n. 341/1990, equiparati alle Lauree di cui al precedente punto A.1) da tale Decreto Interministeriale, che sono i seguenti:

Laurea richiesta al punto A.1)	Diploma di Scuola Diretta ai fini speciali/Diploma Universitario Legge 341/90 equiparato
L-07 Ingegneria Civile e ambientale	Diploma Universitario in Ingegneria dell'ambiente e delle risorse Diploma Universitario in Ingegneria delle infrastrutture
L-08 Ingegneria dell'informazione	Diploma Universitario in Ingegneria delle strutture Diploma Universitario in Ingegneria biomedica Diploma Universitario in Ingegneria delle telecomunicazioni Diploma Universitario in Ingegneria elettronica Diploma Universitario in Ingegneria informatica
L-09 Ingegneria industriale	Diploma Universitario in Economia e ingegneria della qualità Diploma Universitario in Ingegneria aerospaziale Diploma Universitario in Ingegneria chimica Diploma Universitario in Ingegneria dell'automazione Diploma Universitario in Ingegneria delle materie plastiche Diploma Universitario in Ingegneria elettrica Diploma Universitario in Ingegneria energetica Diploma Universitario in Ingegneria logistica e della produzione Diploma Universitario in Ingegneria meccanica Diploma Universitario in Produzione industriale Diploma Universitario in Scienza e ingegneria dei materiali Diploma Universitario in Tecnologie industriali e dei materiali

L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia	Diploma Universitario in Edilizia Diploma Universitario in Ingegneria edile	
Sono ammessi, inoltre, i candidati in possesso di Laurea Specialistica appartenente ad una delle corrispondenti classi del DM 509/99, equiparata per partecipazione ai pubblici concorsi alle Lauree Magistrali specificate al punto A.2), ai sensi del D.l. del 9 luglio 2009, e Diploma di laurea di cui all'ordinamento universitario previgente al DM 509/99 (cosiddetto vecchio ordinamento) che sono le seguenti:		
Laurea magistrale richiesta al punto A.2)	Laurea Specialistica (DM 509/99) equiparata	Diploma di Laurea vecchio ordinamento equiparato
LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza	28/S Ingegneria civile	Ingegneria Civile
LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza	28/S Ingegneria civile	Ingegneria Edile
LM-4 Architettura e Ingegneria edile – architettura	4/S Architettura e Ingegneria edile	Ingegneria Edile - Architettura
LM-28 Ingegneria elettrica LM-26 Ingegneria della sicurezza	31/S Ingegneria elettrica	Ingegneria Elettrica
LM-25 Ingegneria dell'automazione	29/S Ingegneria dell'automazione	
LM-29 Ingegneria elettronica	32/S Ingegneria elettronica	Ingegneria Elettronica
LM-25 Ingegneria dell'automazione	29/S Ingegneria dell'automazione	
LM-30 Ingegneria energetica e nucleare LM-26 Ingegneria della sicurezza	33/S Ingegneria energetica e nucleare	Ingegneria nucleare
LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio LM-26 Ingegneria della sicurezza	38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio	Ingegneria per l'ambiente e il territorio
Valgono inoltre le equipollenze di legge ai predetti titoli di studio.		
B) Patente di guida di tipo "B".		

Esperto di Vigilanza - Polizia Locale

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Vigilanza e Sicurezza
Ambito	Polizia Locale

Esperto di Vigilanza

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e gestisce specifiche funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa con particolare riguardo all'attività investigativa, di gestione e coordinamento esercitando compiti di controllo, indirizzo, direzione al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza del territorio.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	<p>Presidia e garantisce l'ordinato svolgimento delle seguenti attività in base all'unità organizzativa di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo della mobilità e sicurezza stradale, comprensive delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le forze e altre strutture di polizia di cui all' articolo 12, comma 1, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo codice della strada); - tutela della libertà di impresa e tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari; - tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia; - tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria; - supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro; - controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti; - soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Orientamento al risultato	3
Gestione dello stress e autocontrollo	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Negoziare	4
Orientamento agli utenti/clienti	3
Ancitipazione gestione del conflitto	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di codice della strada	4
Normativa in materia di ambiente	3
Vigilanza e controllo	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto di Vigilanza - Polizia Locale

Job Profile Specialistico	Gestisce gli adempimenti connessi alla programmazione/gestione dei servizi nell'ambito delle politiche in materia di sicurezza urbana integrata e di promozione della legalità. Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alle norme e ai regolamenti relativamente alle politiche in materia. Possiede un grado d'esperienza pluriennale con frequente necessità d'aggiornamento. Svolge attività con responsabilità di risultati che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale. Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza. Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti; conduce tutti i mezzi in dotazione.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna e organizzativa	4
Tecniche e strumenti di attuazione del nuovo codice della strada	3
Disciplina in materia di sicurezza sul lavoro	4
Disciplina in materia di polizia amministrativa	3
Gestione in materia di commercio, pubblici esercizi, edilizia	3
Disciplina in materia di sicurezza e legalità	4

Requisiti di Accesso
Diploma di laurea in Scienze Politiche o Giurisprudenza o Economia e Commercio o Sociologia conseguito con l'ordinamento di studi previgente al decreto ministeriale n. 509/1999, o corrispondente laurea specialistica/magistrale conseguita con il nuovo ordinamento - secondo l'equiparazione di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 9 luglio 2009;
oppure
<p>possesso di una delle seguenti lauree triennali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 scienze dei servizi giuridici, decreto ministeriale n. 509/1999; - 15 scienze politiche e delle relazioni internazionali, decreto ministeriale n. 509/1999; - 17 scienze dell'economia e della gestione aziendale, decreto ministeriale n. 509/1999; - 19 scienze dell'amministrazione, decreto ministeriale n.509/1999; - 28 scienze economiche, decreto ministeriale n. 509/1999; - 31 scienze giuridiche, decreto ministeriale n. 509/1999; - 36 scienze sociologiche, decreto ministeriale n. 509/1999; - L-14 scienze dei servizi giuridici, decreto ministeriale n. 270/2004; - L-16 scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, decreto ministeriale n. 270/2004; - L-18 scienze dell'economia e della gestione aziendale, decreto ministeriale n. 270/2004; - L-33 scienze economiche, decreto ministeriale n. 270/2004; - L-36 scienze politiche e delle relazioni internazionali, decreto ministeriale n. 270/2004; - L-40 sociologia, decreto ministeriale n. 270/2004. <p>Laurea magistrale secondo DM 270/04 in una delle seguenti classi: LMG/01 Giurisprudenza; LM62 Scienze della politica; LM52 Relazioni internazionali; LM63 Scienze delle pubbliche amministrazioni; LM88 Sociologia e ricerca sociale; LM56 Scienze dell'economia; LM77 Scienze economico-aziendali</p> <p>Laurea specialistica secondo DM 509/99 in una delle seguenti classi: 22/S Giurisprudenza; 102/S Teoria e tecnica dell'informazione giuridica; 70/S Scienze della politica; 60/S Relazioni internazionali; 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni; 89/S Sociologia; 64/S Scienze dell'economia; 84/S Scienze economico aziendali.</p> <p>Patente di guida di tipo "A" e "B".</p> <p>Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.</p>

Istruttore Digitale

Area Contrattuale

Istruttori

Istruttore Digitale

Job Description
(Finalità del Ruolo)

Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.

Job Profile
(Principali Attività del Ruolo)

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Qualità ed accuratezza

3

Orientamento al risultato

3

Programmazione del lavoro e gestione del tempo

3

Problem solving

3

Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali

3

Normativa in materia di privacy e protezione dati

2

Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA

2

Gestione documentale

3

Applicativi informatici

3

Lingua Inglese

2

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).

Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Digitale - Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Programmazione e Controllo
Ambito	Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione

Job Profile Specialistico	Applicazione di procedure e regolamenti disposti dall'ente riguardanti l'accesso e utilizzo dei fondi strutturali e di altri fondi comunitari, finanziamenti PNRR, nonché la preparazione della documentazione secondo le scadenze amministrative connesse a piani, programmi e procedure in materia. Fornisce supporto operativo a diverse attività: nella formulazione dell'agenda e nella definizione di politiche di sostegno e sviluppo in materia di fonti di finanziamento europee, nazionali e regionali e ne promuove la partecipazione ai fini del reperimento di risorse finanziarie; nello sviluppo di relazioni con città gemellate o amiche, con reti internazionali e altri soggetti, finalizzate allo scambio di buone prassi amministrative; alla predisposizione del PEG e degli obiettivi, al rilevamento dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rileva i risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti. Predisporre inoltre relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti e supporta l'azione di valutazione e controllo delle attività e dei risultati della struttura amministrativa.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	2
Tecniche e strumenti di programmazione dei fondi strutturali	3

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

Istruttore Digitale - Servizi Finanziari	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Programmazione e Controllo
Ambito	Servizi Finanziari

Istruttore Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Servizi Finanziari	
Job Profile Specialistico	Supporta le attività di predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati e istruisce le variazioni ed adempimenti connessi. Esegue le attività relative alla contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, la registrazione delle previsioni e dei flussi di cassa, l'istruttoria del ri-accertamento ordinario dei residui. Fornisce supporto operativo per la raccolta della documentazione necessaria per la predisposizione di consulenze in materia contabile e fiscale a favore degli uffici/settori. Istruisce le dichiarazioni fiscali e relativa contabilità. Cura la raccolta e l'archiviazione della documentazione relativa alla convenzione di tesoreria. Fornisce supporto operativo alla gestione e riscossione dei tributi comunali, e delle entrate dei servizi a domanda individuale.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	3
Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	3
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	2
Tecniche e strumenti di gestione tributaria	2
Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	3

Requisiti di Accesso	
Nuovo ordinamento	Previgente ordinamento
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) in Settore Economico - Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing oppure	Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) tecnica per Ragioniere e Perito Commerciale oppure
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) in Settore Economico - Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing – Articolazione Servizi informativi aziendali	Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) tecnica per Ragioniere e Perito Commerciale e Programmatore oppure
-	Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) di Tecnico dei servizi commerciali oppure
-	Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) di Analista Contabile
Patente di guida di tipo "B"	

Istruttore Digitale - Risorse Umane - Addetto Gestione e Sviluppo

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Risorse Umane

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Risorse Umane - Addetto Gestione e Sviluppo

Job Profile Specialistico	Fornisce supporto operativo nella definizione di politiche di pianificazione amministrativa, giuridica ed economica, relative alla gestione e sviluppo del personale, anche attraverso la redazione dei documenti. Svolge attività di carattere istruttorio e gestionale per la realizzazione delle azioni volte al reclutamento, alla gestione e organizzazione del personale e relative politiche e strumenti di misurazione della performance organizzativa ed individuale, tramite l'esame degli obiettivi e relativi indicatori. Raccoglie e sintetizza dati ai fini della pianificazione dei fabbisogni qualitativi e quantitativi di personale, nonché attuazione di piani di formazione e relative procedure di gestione e/o gestione e controllo del lavoro agile. Gestisce e monitora l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione relativa al personale e di competenza dell'ambito organizzativo risorse umane.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Gestione giuridica del rapporto di lavoro negli Enti Locali	3
Gestione economica del rapporto di lavoro negli Enti Locali	2
Strumenti di misurazione e valutazione della performance	3
Strumenti di analisi e gestione dei fabbisogni interni	3

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

Istruttore Digitale - Risorse Umane - Addetto Payroll e Contabilità

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Risorse Umane

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Risorse Umane - Addetto Payroll e Contabilità

Job Profile Specialistico	<p>Gestisce le attività di payroll del personale nei suoi aspetti contrattuali, fiscali e contributivi.</p> <p>Gestisce il trattamento giuridico ed economico dei compensi degli Amministratori dell'Ente. Fornisce riscontro alle richieste dei dipendenti relative alla busta paga ed agli adempimenti connessi. Monitora l'andamento delle voci stipendiali, in relazione all'applicazione delle norme che regolano il salario accessorio negli Enti Locali. Svolge l'attività istruttorie sulle pratiche per prestiti e altri servizi al personale su richiesta.</p> <p>Gestisce gli adempimenti fiscali e contributivi conseguenti al ruolo di sostituto d'imposta dell'Ente.</p> <p>Elabora i dati contabili finalizzati alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione della spesa di personale.</p> <p>Effettua, su richiesta, attività di analisi in materia di costo del lavoro, anche con riferimento a singole componenti.</p> <p>Fornisce supporto per la gestione degli aspetti economici e contabili correlati alle risorse variabili destinate al personale dipendente.</p>
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Disciplina fiscale e previdenziale connessa al ruolo del sostituto d'imposta	3
Gestione economica del rapporto di lavoro negli Enti Locali	3
Gestione giuridica del rapporto di lavoro negli Enti Locali	2
Contabilità degli Enti Locali	2

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).
Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Digitale - Servizi Generali

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Servizi Generali

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Servizi Generali

Job Profile Specialistico	Predisposizione di atti/provvedimenti ed elaborazione dati/informazioni afferenti all'ambito Servizi Generali; gestione e supervisione dei contratti di servizio stipulati con i fornitori all'interno dell'ambito organizzativo; svolgimento delle attività di protocollo generale, nonché raccolta, diffusione e archiviazione degli atti e della documentazione curandone la classificazione e l'accesso. Affiancamento agli organi istituzionali (ed eventualmente a quelli elettivi) per lo svolgimento delle funzioni di competenza e di rappresentanza.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Codice dei contratti pubblici	3
Tecniche e strumenti di redazione atti amministrativi	3
Strumenti ed applicativi per la gestione documentale	3
Metodologie di reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	2

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).
Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Servizi alla Comunità

Istruttore Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità	
Job Profile Specialistico	Addetto al front e back office nelle strutture di comunicazione/servizi al cittadino. Cura i procedimenti per la concreta attuazione dei diritti di accesso e partecipazione ai sensi della L. 241/90, cura l'orientamento e l'assistenza agli utenti, favorisce l'accesso alle informazioni delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità. Collabora all'organizzazione e al coordinamento di un'efficace rete di comunicazione interna ed esterna ed attua processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti, anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Provvede alla gestione dei servizi demografici, stato civile, elettorale dell'ente.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina sulla documentazione amministrativa, sul procedimento amministrativo e accesso agli atti	3
Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle PA e nozioni in materia di comunicazione	3
Normativa in materia di servizi demografici	3
Relazioni con il pubblico	3
Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	3

Requisiti di Accesso
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Digitale - Comunicazione

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Comunicazione

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Comunicazione

Job Profile Specialistico	Supporta i processi inerenti la comunicazione istituzionale pubblica e gli strumenti informativi (notiziario, preparazione e realizzazione di conferenze stampa, dei comunicati stampa e campagne di comunicazione). Gestisce la comunicazione sociale e i percorsi partecipativi in conformità agli indirizzi ricevuti. Contribuisce alla gestione del sito internet, al coordinamento di interventi di branding e marketing territoriale e fornisce supporto alla realizzazione di eventi/convegni.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna	4
Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	3
Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	2
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	2

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).
Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Digitale - Comunicazione - Promozione Turistica	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Ambito Comunicazione - Promozione Turistica

Istruttore Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Comunicazione - Promozione Turistica	
Job Profile Specialistico	<p>Si occupa dell'elaborazione, trattamento, aggiornamento, organizzazione, presentazione e diffusione delle informazioni turistiche, e svolge altresì l'attività di guida turistica. Nell'ambito della promozione turistica, si occupa di incentivare iniziative ed eventi del territorio, garantendo la presenza ed il supporto operativo anche nei singoli enti aderenti all'Unione.</p> <p>Nell'ambito informatico, si occupa dell'implementazione e sviluppo della redazione turistica locale e del sistema locale di informazione turistica, conformemente agli standard regionali. Si occupa altresì della diffusione delle informazioni agli sportelli di riferimento, compresa l'attività di rilevazione dei flussi turistici e delle relative rilevazioni statistiche.</p> <p>Nell'ambito del marketing territoriale utilizza gli strumenti definiti dall'ente per promuovere il territorio e per comunicare le iniziative individuate.</p>

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi del sistema turistico	3
Tecniche e strumenti di valorizzazione del patrimonio culturale	3
Tecniche e strumenti di comunicazione	2

Requisiti di Accesso
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B". Conoscenza della lingua inglese Idoneità all'esercizio della professione di Guida Turistica in ambito regionale (art. 30, co.3 Legge regione Emilia Romagna 12 febbraio 2010, n.4).
o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B". Conoscenza di almeno due lingue straniere fra cui l'inglese Conoscenza degli strumenti informatici e telematici Idoneità all'esercizio della professione di Guida Turistica in ambito regionale (art. 30, co.3 Legge regione Emilia Romagna 12 febbraio 2010, n.4).

Istruttore Digitale - Comunicazione - Portavoce

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Ambito Comunicazione - Portavoce

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Comunicazione - Portavoce

Principali attività del profilo di ruolo	Il portavoce ha compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta e cura i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione; cura l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco; informa i cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione Comunale; predisporre le pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato; prepara testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale e di documentazione; realizza eventuali campagne web e promozionali; presenza ai consigli ed alle giunte comunali, ove richiesto dal Sindaco.
--	---

Competenze Tecnico Specialistiche

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna	4
Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/educative	2
Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	2

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).
Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Digitale - ICT

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	ICT

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - ICT

Job Profile Specialistico	Supporta la predisposizione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto nell'ambito dei sistemi informativi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Cura la redazione dei documenti di gara ai fini dell'affidamento in gestione di servizi e progetti di implementazione e/o sviluppo di sistemi informativi. Collabora alla redazione dei contratti di servizio stipulati con i fornitori inerenti all'acquisizione di tecnologie e/o programmi di manutenzione delle stesse. Collabora con colleghi di altre strutture e fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Strumenti e tecnologie informatiche	2
Normativa in materia di gare e appalti	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Tecniche e strumenti per la transizione digitale	3
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

Istruttore Digitale - LLPP e Patrimonio

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	LLPP e Patrimonio

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - LLPP e Patrimonio

Job Profile Specialistico	Supporta la predisposizione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto nell'ambito delle politiche e dei programmi per la gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Cura la redazione della documentazione necessaria per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla programmazione, attuazione e monitoraggio del patrimonio e della relativa manutenzione. Collabora con colleghi di altre strutture e fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	2
Normativa in materia di gare e appalti	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	2

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

Istruttore Digitale - SUAP, SUE e Sismica	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	SUAP, SUE e Sismica

Istruttore Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - SUAP, SUE e Sismica	
Job Profile Specialistico	Fornisce supporto operativo nella formulazione dell'agenda e nella definizione di politiche di sostegno e sviluppo del sistema economico-produttivo locale. Svolge attività di carattere istruttorio per la realizzazione di pratiche edilizie/sismiche. Collabora con colleghi di altre strutture per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo. Può inoltre essere chiamato a svolgere servizio negli sportelli tecnici di front office. Fornisce supporto operativo alla realizzazione delle attività di pianificazione partecipata, con la rete degli stakeholder.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	3
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	2
Normativa in materia di gare e appalti	3

Requisiti di Accesso
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Digitale - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia

Istruttore Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Redazione atti amministrativi	4
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Job Profile Specialistico	Applica procedure e regolamenti disposte dall'ente nonchè fornisce supporto nella scrittura di atti/provvedimenti nell'ambito delle politiche per l'urbanistica, l'ambiente e l'energia. Prepara la documentazione secondo le scadenze amministrative connesse a piani, programmi e procedure. Collabora con colleghi di altre strutture per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo. Si occupa inoltre della gestione operativa dei contatti con i soggetti attuatori/fornitori dei servizi nelle fasi di erogazione/implementazione dei contratti.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	2
Disciplina in materia di gestione di rifiuti	2
Normativa in materia di tutela del paesaggio	2
Normativa in materia di gare e appalti	3
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3

Requisiti di Accesso
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Digitale - Servizi Sociali

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Sociali

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Servizi Sociali

Job Profile Specialistico	Supporta la predisposizione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto nell'ambito delle politiche e dei programmi dei servizi sociali, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente. Predisporre la documentazione secondo le scadenze amministrative connesse. Cura la redazione della documentazione necessaria per bandi finalizzati all'erogazione di contributi/sussidi nell'ambito dei servizi in materia di welfare e salute. Collabora con colleghi di altre strutture e fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi sociali ed assistenziali	4
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3
Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/sociali	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	2

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

Istruttore Digitale - Servizi Educativi

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Servizi Educativi

Job Profile Specialistico	Fornisce supporto operativo nella formulazione dell'agenda e nella definizione di politiche di sostegno e sviluppo. Svolge attività di carattere istruttorio in materia di scuola e istruzione, formazione e riqualificazione delle persone garantendo il rispetto delle pari opportunità e redige report relativamente alle iniziative realizzate in materia.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/educative	3
Disciplina in materia di sistema educativo	2
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	2

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).
Patente di guida di tipo "B".

Istruttore - Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia

Istruttore Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore - Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia	
Job Profile Specialistico	<p>Effettua prestazioni professionali di insegnante per l'infanzia nell'ambito della fascia educativa da 3-6 anni. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.</p> <p>Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.</p> <p>Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.</p>

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di sistema formativo	3
Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	3
Tecniche per la pianificazione e lo svolgimento di attività didattiche	4
Strumenti specifici per le attività educative e formative rivolte all'infanzia (3-6 anni)	4

Requisiti di Accesso
-

Istruttore - Servizi Educativi - Educatore	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi - Educatore

Istruttore Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore - Servizi Educativi - Educatore	
Job Profile Specialistico	<p>Effettua prestazioni professionali di educatore nell'ambito della fascia educativa da 0 a 3 anni.</p> <p>A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.</p> <p>Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.</p>

Competenze Tecnico Specialistiche	
Disciplina in materia di sistema formativo	3
Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	3
Tecniche per la pianificazione e lo svolgimento di attività didattiche	4
Strumenti specifici per le attività educative e formative rivolte all'infanzia (0-3 anni)	4

Requisiti di Accesso
-

Istruttore Digitale - Servizi Culturali

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Culturali

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Servizi Culturali

Job Profile Specialistico	Fornisce supporto operativo nella formulazione dell'agenda e nella definizione di politiche di sostegno e sviluppo in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio culturale. Si occupa della preparazione della documentazione secondo le scadenze amministrative connesse ai piani, ai programmi, alle procedure per l'erogazione dei servizi di promozione e valorizzazione della cultura, del turismo e del territorio. Svolge attività di carattere istruttorio per la realizzazione di programmi/progetti in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio culturale.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema turistico	2
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	2

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

Istruttore Digitale - Servizi Culturali - Bibliotecario

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Culturali - Bibliotecario

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Servizi Culturali - Bibliotecario

Job Profile Specialistico	Svolge attività di custodia, conservazione, ordinamento, catalogazione, consultazione, valorizzazione delle raccolte librerie, documentarie e dei beni culturali in generale. In particolare espleta attività di selezione, raccolta, trattamento e conservazione dei libri e dei documenti, nonché di elaborazione e diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività, finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte del pubblico. A questa figura spetta inoltre l'organizzazione di raccolte librerie e documentarie, l'adozione di metodologie di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiali su supporto cartaceo o digitale, la ricerca e la didattica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini. Garantisce, infine, il servizio di prestito e di reference, fornendo informazioni e consigli agli utenti. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	2
Tecniche e strumenti di gestione del patrimonio bibliotecario e archivistico	2
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) unitamente ad uno dei sotto indicati requisiti a carattere fra loro alternativo:

1 a) attestato di qualifica professionale di Bibliotecario o Assistente di biblioteca o Tecnico dei Servizi di biblioteca, oppure attestato di partecipazione a corso di formazione per Bibliotecari o Assistenti di Biblioteca autorizzati e/o finanziati dalle Regioni, dalle Università o da altri enti pubblici, della durata minima di 500 ore.

1 b) almeno due anni di esperienza lavorativa presso biblioteche di enti pubblici, mediante contratto di lavoro subordinato e/o autonomo. I periodi devono essere debitamente documentati/documentabili; sono considerati anche periodi discontinui purché di durata non inferiore a 15 giorni.

1c) possesso di uno dei seguenti titoli di livello universitario conseguiti nel vecchio e/o nuovo ordinamento, ritenuti assorbenti, dei requisiti di cui al punto 1 a) o 1 b): Diploma universitario (3 anni) di Operatore dei Beni culturali ad indirizzo Beni Librari; Diploma Universitario per Bibliotecari; Diploma di Laurea (4 anni) in Conservazione dei beni culturali ad indirizzo beni archivistici e librari; Laurea (L) in Scienze dei beni culturali (indirizzo archivistico-biblioteconomico); Laurea specialistica o Magistrale (LS) in Archivistica e biblioteconomia.

Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Digitale - Area Vigilanza e Sicurezza

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Vigilanza e Sicurezza
Ambito	Area Vigilanza e Sicurezza (Protezione Civile e Polizia Locale)

Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Area Vigilanza e Sicurezza

Job Profile Specialistico	Supporta la predisposizione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto in materia di sicurezza urbana integrata e di promozione della legalità, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Collabora con colleghi di altre strutture per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo. Cura la redazione della documentazione necessaria per bandi finalizzati all'erogazione di contributi/sussidi nell'ambito dei servizi in materia di sicurezza urbana integrata e di promozione della legalità. Si occupa dell'applicazione di procedure e regolamenti disposte dall'ente riguardanti le attività di protezione civile o polizia locale. Prepara la documentazione secondo le scadenze amministrative connesse a piani, programmi e procedure in materia di protezione civile e gestione delle emergenze.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Disciplina in materia di opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione di bacino	2
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	2
Tecniche e strumenti di raccolta e analisi dati topografici/ambientali	2
Tecniche e strumenti per la gestione di attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni emergenziali	3
Redazione atti amministrativi	4

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

Istruttore Tecnico	
Area Contrattuale	Istruttori

Istruttore Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Predispose elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione documentale	2
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	3
Lingua Inglese	2

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Perito in Informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera (inglese).</p> <p>Patente di guida di tipo "B"</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Diploma di Geometra oppure Maturità di Perito edile - Abilitazione all'esercizio della professione. Patente di guida di tipo "B"</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile. Patente di guida di tipo "B"</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Diploma di Maturità Tecnica in Elettrotecnica o in Elettronica Industriale, Diploma di Maturità Professionale per Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche. Patente di guida di tipo "B"</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Diploma di Maturità Tecnica per Termotecnico, Perito meccanico, Meccanico di precisione, Metalmeccanico, Tecnico sistemi energetici. Articolazione: Elettronica</p> <p>Diploma di maturità industria e artigianato - Indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica Patente di guida di tipo "B".</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Diploma di maturità Settore Tecnologico - Indirizzo Agraria, Agroalimentare e Agroindustria – Articolazione: Gestione dell'Ambiente e del Territorio, Diploma di maturità Settore Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale, Diploma di Maturità Perito Agrario, Diploma di Maturità Agrotecnico Patente di guida di tipo "B".</p>

Istruttore Tecnico - ICT

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	ICT

Istruttore Tecnico

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Predispone elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione documentale	2
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Tecnico - ICT

Job Profile Specialistico	Supporta l'elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, relativi alla progettazione di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali. Fornisce supporto operativo alla predisposizione della documentazione tecnica relativa a procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione di servizi informativi/tecnologici. Esegue indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche per le attività ed i servizi relativi all'ambito organizzativo sistemi informativi. Esegue attività poco complesse di consulenza interna ai servizi/uffici per l'utilizzo dei sistemi gestionali in uso e si interfaccia con i fornitori esterni. Fornisce supporto operativo ai processi di information & technology assesment. Esegue le politiche di sicurezza e protezione dei dati gestiti dall'amministrazione e ne monitora lo stato di aggiornamento. Fornisce assistenza ai dipendenti. Redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza dell'ambito organizzativo sistemi informativi.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	3
Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	3
Tecniche e strumenti per la progettazione e configurazione di reti informatiche	3
Tecniche e strumenti per la configurazione, installazione ed ottimizzazione di sistemi informatici	3
Tecniche e strumenti per la sicurezza dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti	3
Tecniche e strumenti di sviluppo di sistemi informativi web based	3
Strumenti ed applicativi per la gestione della posta e protocollo	3
Tecniche e strumenti per la transizione digitale	2
Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei servizi	2

Requisiti di Accesso

Diploma di Perito in Informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera (inglese). Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Tecnico - LLPP e Patrimonio

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	LLPP e Patrimonio

Istruttore Tecnico

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione documentale	2
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Tecnico - LLPP e Patrimonio

Job Profile Specialistico	Contribuisce operativamente all'elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture pubbliche e patrimonio. Fornisce supporto operativo nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori pubblici relativamente agli aspetti tecnico-economici. Redige le comunicazioni obbligatorie in materia di lavori pubblici e sicurezza nei cantieri di lavoro. Supporta le operazioni volte al mantenimento e adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere e dei lavori di propria competenza, come edifici e strade (verifica del rispetto di apposite disposizioni e della conformità a quanto stabilito nei capitolati tecnici). Supporta la stesura del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Normativa in materia di edilizia	3
Normativa in materia di costruzioni e sismica	3
Tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili	3
Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	3
Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	3
Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara	3

Requisiti di Accesso

Nuovo ordinamento	Previgente ordinamento
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Costruzioni, ambiente e Territorio</i>	Diploma di maturità di Geometra Diploma di Perito Edile
Abilitazione all'esercizio della professione Patente di guida di tipo "B"	
o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento	

Nuovo ordinamento	Previgente ordinamento
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Costruzioni, ambiente e Territorio</i>	Diploma di maturità di Geometra Diploma di Perito Edile
Patente di guida di tipo "B"	

Istruttore Tecnico - SUAP, SUE e Sismica	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	SUAP, SUE e Sismica

Istruttore Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione documentale	2
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Tecnico - SUAP, SUE e Sismica	
Job Profile Specialistico	Effettua le prestazioni professionali del geometra o del perito o dell'operatore informatico a seconda della professionalità posseduta e della struttura ove presta servizio. Svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza. Supporta l'esame, il controllo e la gestione delle pratiche edilizie/sismiche. Supporta l'esercizio delle funzioni di vigilanza e di controllo sull'edificato. Supporta le fasi di pianificazione degli interventi compatibili con il territorio. Partecipa alla redazione e al rilascio degli atti abilitativi per gli interventi di trasformazione degli immobili.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di costruzioni e sismica	3
Analisi Tecnica della progettazione edilizia/sismica	3
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	3

Requisiti di Accesso	
Nuovo ordinamento	Previgente ordinamento
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Costruzioni, ambiente e Territorio</i>	Diploma di maturità di Geometra
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Meccanica, Meccatronica ed Energia, Articolazione: Meccanica e meccatronica</i>	Diploma di Perito Edile
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Meccanica, Meccatronica ed Energia</i> Articolazione: Energia	Diploma di maturità tecnica per Perito meccanico, Meccanico di precisione, Metalmeccanico
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Elettronica ed Elettrotecnica</i> Articolazione: Elettrotecnica	Diploma di maturità tecnica per Termotecnico, Tecnico sistemi energetici
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Elettronica ed Elettrotecnica</i> Articolazione: Elettronica	Diploma di maturità tecnica in Elettrotecnica
Diploma di maturità industria e artigianato - Indirizzo <i>Manutenzione e assistenza tecnica</i>	Diploma di maturità tecnica in Elettronica Industriale
	Diploma di maturità professionale in tecnico Industrie elettriche e tecnico industrie elettroniche
Patente di guida di tipo "B".	

Istruttore Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia

Istruttore Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione documentale	2
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Progettazione tecnica di opere ed infrastrutture	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Job Profile Specialistico	Supporta le fasi di realizzazione delle opere e dei lavori in materia urbanistica, ambientale e tematiche energetiche quali produzione di energia da fonti rinnovabili o da fonti convenzionali. Elabora report/schede/questionari relativi agli interventi sul territorio dell'ente. Supporta operativamente l'elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma. Supporta le procedure per la valutazione di impatto ambientale. Può occuparsi inoltre di effettuare sopralluoghi preventivi per la rilevazione di dati ed informazioni specifiche e dell'implementazione e aggiornamento di banche dati cartografiche e sistemi georeferenziati.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	2
Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	3
Tecniche e strumenti di raccolta e analisi dati topografici/ambientali	2
Disciplina in materia di gestione dei rifiuti	3
Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	2
Normativa in materia ambiente, energia e sicurezza	3

Requisiti di Accesso	
Diploma di maturità Settore Tecnologico - Indirizzo Agraria, Agroalimentare e Agroindustria – Articolazione: Gestione dell'Ambiente e del Territorio, Diploma di maturità Settore Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale, Diploma di Maturità Perito Agrario, Diploma di Maturità Agrotecnico Patente di guida di tipo 'B'.	
o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento	
Nuovo ordinamento	Previgente ordinamento
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Costruzioni, ambiente e Territorio</i>	Diploma di maturità di Geometra

Diploma di Perito Edile

Patente di guida di tipo "B"

Istruttore di Vigilanza - Polizia Locale

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Vigilanza e Sicurezza
Ambito	Polizia Locale

Istruttore di Vigilanza

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta ed attua specifiche funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa con particolare riguardo all'attività operativa di vigilanza e controllo, gestione procedurale e documentale.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività inerenti azioni di vigilanza e controllo per gli ambiti di competenza, elaborazione e compilazione di permessi ed autorizzazioni, adempimenti amministrativi connessi all'attività di Polizia Locale e al funzionamento del servizio secondo le istruzioni e le specifiche di riferimento. Inoltre si occupa della compilazione e redazione di atti nei settori edilizio, commerciale e di infortunistica stradale, dell'istruzione del procedimento sanzionatorio e della relativa documentazione, e del presidio operativo di iniziative e progetti per la sicurezza urbana.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3
Gestione dello stress e autocontrollo	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Normativa in materia di codice della strada	3
Normativa in materia di ambiente	2
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	2
Lingua Inglese	2

Istruttore di Vigilanza - Polizia Locale

Job Profile Specialistico	Redazione e compilazione di circolari e disposizioni di servizio; corretta attuazione delle procedure per i procedimenti sanzionatorio e relativa gestione documentale; vigilanza e controllo delle attività commerciali e relativa elaborazione documentale ed amministrativa; controllo dell'edilizia privata e relativa elaborazione documentale ed amministrativa; gestione documentale per il rilascio di permessi ed autorizzazioni relativi alla circolazione stradale, all'occupazione di suolo pubblico, alla realizzazione di eventi e manifestazioni; gestione ed attuazione di progetti e iniziative in materia di educazione stradale e sicurezza urbana; coordinamento, monitoraggio e gestione documentale per l'attuazione di progetti ed iniziative di polizia locale; notificazione di atti e provvedimenti nei casi previsti da norme legislative e regolamentari. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna e organizzativa	3
Tecniche e strumenti di attuazione del nuovo codice della strada	2
Disciplina in materia di sicurezza sul lavoro	3
Disciplina in materia di polizia amministrativa	2
Gestione in materia di commercio, pubblici esercizi, edilizia	2

Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "A2" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Operatore Esperto Digitale

Area Contrattuale

Operatori Esperti

Operatore Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation. Può collaborare ad attività di sportello occupandosi di prima accoglienza ed informazione per l'utenza.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso. Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati. Realizza operazioni semplici di natura contabile. Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura. Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento. Può svolgere attività di sportello e relazione con l'utenza.

Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Qualità ed accuratezza	2
Orientamento agli utenti/clienti	3

Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	1
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	2
Strumenti e tecnologie informatiche	1

Requisiti di Accesso

Specificazione specializzazione professionale dimostrata dal possesso di attestato di qualifica o di maturità professionale.

Operatore Esperto - Servizi Educativi

Area Contrattuale	Operatori Esperti
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi

Operatore Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation. Può collaborare ad attività di sportello occupandosi di prima accoglienza ed informazione per l'utenza.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso. Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati. Realizza operazioni semplici di natura contabile. Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura. Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento. Può svolgere attività di sportello e relazione con l'utenza.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	2
Orientamento agli utenti/clienti	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	1
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	2
Strumenti e tecnologie informatiche	1

Operatore Esperto - Servizi Educativi

Job Profile Specialistico	Collaborano con il personale educativo supportandolo in alcune attività e programmando le loro funzioni specifiche in relazione alle attività dei bambini; curano la pulizia e la sanificazione di arredi e attrezzature oltre a riordinare spazi interni ed esterni.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la cura e gestione degli ambienti educativi	3

Requisiti di Accesso

Specifiche specializzazione professionale dimostrata dal possesso di attestato di qualifica o di maturità professionale.
--

Operatore Esperto Digitale - Servizi Educativi - Autista Scuolabus

Area Contrattuale	Operatori Esperti
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Ambito Servizi Educativi - Autista Scuolabus

Operatore Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation. Può collaborare ad attività di sportello occupandosi di prima accoglienza ed informazione per l'utenza.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso. Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati. Realizza operazioni semplici di natura contabile. Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura. Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento. Può svolgere attività di sportello e relazione con l'utenza.

Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	2
Orientamento agli utenti/clienti	3

Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	1
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	2
Strumenti e tecnologie informatiche	1

Operatore Esperto Digitale - Servizi Educativi - Autista Scuolabus

Job Profile Specialistico	Ricopre il ruolo di conducente di scuolabus. Oltre a trasportare gli alunni, effettua tutti i trasporti di persone e cose che gli vengono affidati nell'ambito delle attività comunali. Controlla lo stato di efficienza degli automezzi in carico al servizio al quale è addetto, provvedendo alla pulizia, al lavaggio, alla manutenzione ed alle riparazioni ordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connessi ai servizi che i singoli mezzi devono svolgere. Provvede a segnalare eventuali guasti e/o difetti dell'automezzo affidato. Assicura la corretta tenuta dei documenti relativi alla gestione dell'automezzo.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la guida e manutenzione automezzi	3

Requisiti di Accesso

Diploma di qualifica professionale, o particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "D" e relativo certificato di abilitazione professionale alla guida di autobus adibito al trasporto di persone.

Operatore Esperto Tecnico

Area Contrattuale

Operatori Esperti

Operatore Esperto Tecnico

Job Description
(Finalità del Ruolo)

Contribuisce alla realizzazione di attività e processi di tipo tecnico-specialistici relativi dell'ambito di riferimento, sulla base alle direttive ricevute con un limitato grado di autonomia.

Job Profile
(Principali Attività del Ruolo)

Provvede alla realizzazione di attività ed opere di cura e manutenzione del patrimonio dell'ente, fornendo supporto tecnico-operativo, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività istituzionali. Collabora alla manutenzione degli strumenti di competenza, curandone l'aggiornamento/adequamento ai contesti di intervento. Contribuisce alla realizzazione di azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Provvede alla realizzazione di attività di supporto tecnico-operativo finalizzate alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative. Provvede a prescrizioni di massima riferite a procedure in corso.

Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Qualità ed accuratezza	2
Orientamento al risultato	2
Orientamento agli utenti/clienti	3

Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Tecniche di utilizzo strumenti ed apparecchiature di lavoro	3
Tecniche di manutenzione del verde pubblico	3
Tecniche di impiantistica	3

Requisiti di Accesso

Diploma di Qualifica Professionale (tre anni)

Patente di guida di tipo "B"

o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento

Diploma di Qualifica Professionale (tre anni)

Patente di guida di tipo "C"

o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento

Diploma di qualifica professionale di Operatore elettrico (3 anni) oppure Diploma di qualifica professionale Operatore Elettronico (3 anni) oppure Diploma di maturità Professionale Settore Industria e Artigianato – indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica oppure Diploma di maturità Professionale Settore Industria e Artigianato – indirizzo Tecnico industrie Elettriche oppure Diploma di maturità Professionale Settore Industria e Artigianato – indirizzo Tecnico industrie Elettroniche oppure Diploma di maturità Tecnica Settore Tecnologico indirizzo in Elettronica ed Elettrotecnica – articolazione elettrotecnica oppure Diploma di maturità Professionale Settore Tecnologico indirizzo in Elettronica ed Elettrotecnica – articolazione elettronica oppure Diploma di maturità Professionale Indirizzo Elettrotecnica e automazione oppure Diploma di maturità Professionale Indirizzo Elettronica e telecomunicazioni oppure Diploma di Liceo tecnologico indirizzo Elettrico – elettronico Patente di guida di tipo "B"

Operatore Digitale

Area Contrattuale

Operatori

Operatore Digitale

Job Description
(Finalità del Ruolo)

Esegue attività esecutive e di carattere ausiliario secondo direttive impartite puntualmente e gestisce problemi a bassa complessità che prevedono soluzioni predefinite.

Job Profile
(Principali Attività del Ruolo)

Trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli e documenti; regolazione e vigilanza accesso del pubblico; smistamento della corrispondenza interna ed esterna; distribuzione informazioni e stampati per la richiesta di servizi ed indicazione ai visitatori degli uffici a cui rivolgersi; segnalazione agli uffici competenti di usure e guasti di beni, attrezzature ed impianti.

Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Flessibilità	2
Comunicazione ed ascolto	2
Orientamento agli utenti/clienti	2

Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	1
Strumenti e tecnologie informatiche	1

Requisiti di Accesso

Assolvimento obbligo scolastico.