

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**



**COMUNE DI BUSTO GAROLFO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**ORIGINALE**

<b>APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 - TITOLO III.</b>	<i>Nr. Progr.</i>	<b>38</b>
	<i>Data</i>	<b>04/04/2023</b>
	<i>Seduta NR.</i>	<b>14</b>

*L'anno DUEMILAVENTITTE questo giorno QUATTRO del mese di APRILE alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.*

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
BIONDI SUSANNA	PRESIDENTE	S
MILAN ANDREA	ASSESSORE	S
CAMPETTI PATRIZIA	ASSESSORE	S
RIGIROLI GIOVANNI	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	S
SELMO RAFFAELA	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti: 6</i>		<i>TOTALE Assenti: 0</i>

*Partecipa il VICESEGREARIO COMUNALE del Comune, il Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI.*

*In qualità di SINDACO, il Sig. BIONDI SUSANNA assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.*

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 - TITOLO III.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il CCNL del personale del comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022;

Visto, in particolare, l'articolo 12 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, per il quale:

1. <<Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ";

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse;

4. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali;

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area;

6. Gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A;

7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari)»;

Considerato che il nuovo modello di classificazione del personale si pone l'obiettivo di fornire agli Enti del comparto Funzioni

Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;

Considerato che il suddetto sistema di classificazione intende attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;

Dato atto che il suddetto articolo 12, ai commi 3 e 5, stabilisce che: comma 3: *"Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse"*; comma 5: *"I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area"*;

Precisato che il comma 4 dell'articolo 12 prevede che *"ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, ...omissis..."*, confermando il principio della flessibilità nell'utilizzo del personale e della piena fungibilità delle mansioni all'interno della stessa area;

Considerato che, ai sensi del comma 6 del suindicato articolo 12 *"gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A"*;

Tenuto conto delle norme di prima applicazione del citato CCNL ed, in particolare:

- dell'articolo 13, commi 2 e 3, per i quali: *«2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). 3. Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza»*;

- dell'articolo 78, commi 3-4-5, per i quali: *«3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'art. 13, comma 1 (Norme di prima*

applicazione), il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione, in prima applicazione:

- a) degli stipendi tabellari della nuova area di destinazione in base a quanto stabilito al comma 1;
- b) del valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall'istituto delle progressioni economiche di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale";

4. Il "differenziale stipendiale" di cui al comma 3, lett. b) non pregiudica l'attribuzione degli ulteriori "differenziali stipendiali" di cui all'art. 14 (Progressione economica all'interno delle aree) del presente CCNL che, ove conseguiti, si aggiungono allo stesso;

5. Con la stessa decorrenza di cui al comma 3, cessano di essere corrisposte le posizioni economiche previste nell'ambito del previgente sistema di classificazione professionale»;

Considerato che con la nuova classificazione si determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31 marzo 1999;

Ribadito che per il citato articolo 12, comma 6, del CCNL 2019-2021 i profili professionali sono identificati dagli Enti in relazione al proprio modello organizzativo, avuta quindi ragione delle diverse figure presenti al suo interno e di quelle di cui ne prevede l'inserimento in considerazione delle proprie autonome scelte organizzative, collocandoli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A dello stesso CCNL;

Ritenuto di operare l'identificazione dei profili professionali coerenti con il nuovo sistema di classificazione, attraverso la definizione dei nuovi ruoli lavorativi, e la corrispondenza di quelli individuati in precedenza rispetto al nuovo ordinamento professionale;

Dato atto che:

- con successivo provvedimento gestionale il Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane provvederà ad attribuire a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale, alla luce delle declaratorie approvate con il CCNL 16 novembre 2022 come analiticamente descritto nel prospetto allegato alla presente determinazione;
- a seguito del suddetto provvedimento a tutto il personale sarà consegnata apposita informativa con l'indicazione

dell'avvenuta modifica del profilo professionale di inquadramento;

Rilevato che i contenuti del presente atto sono stati preventivamente trasmessi alle OO. SS. e alle RSU in data 28/03/2023;

Visto il parere favorevole, dal punto di vista tecnico, espresso dalla Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

#### **D E L I B E R A**

- 1) di prendere atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data;
- 2) di approvare la tabella di corrispondenza tra precedenti profili professionali in vigore nell'ente e quelli istituiti con il presente atto, come da allegato A);
- 3) di demandare ad atti gestionali del Responsabile dell'Area Istituzionale e Risorse Umane l'attribuzione a ciascun dipendente del nuovo profilo secondo la tabella di trasposizione sopra citata, nonché l'informativa individuale a ciascun dipendente;
- 4) di dare atto che, a partire dal 1° Aprile 2023, per effetto della trasposizione automatica delle categorie ex CCNL 31.03.1999 nel nuovo sistema di classificazione del personale di cui alla Tabella B allegata al CCNL 16.11.2022, tutti i riferimenti al precedente inquadramento del personale, contenuti negli strumenti di programmazione approvati, si intendono automaticamente sostituiti con quelli relativi alle nuove aree e profili professionali.

Successivamente,

**LA GIUNTA COMUNALE**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 38 DEL 04/04/2023

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato;

Visto il 4<sup>^</sup> comma, dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

**D E L I B E R A**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 38 DEL 04/04/2023**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
*SUSANNA BIONDI*

IL VICESEGRETARIO COMUNALE  
*DOTT.SSA ROSSANA ARNOLDI*

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

**COMUNE DI BUSTO GAROLFO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**ORIGINALE**

Numero Delibera **38** del **04/04/2023**

---

**OGGETTO**

**APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 - TITOLO III.**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000*

---

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

---

Data 04/04/2023

IL RESPONSABILE DI AREA  
Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI

---

**Allegato A al  
provvedimento di approvazione del mansionario  
(prima approvazione)**

Comune di Busto Garolfo (Mi)

Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
<<APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN  
APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 - TITOLO III.>>

Allegato A		
Catalogo dei profili professionali del Comune di Busto Garolfo (Mi) in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022		
Indice		
Aree professionali	Profili professionali	Pagina
	Operatori - centralinista	3
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	4
Istruttori	Istruttori amministrativi-contabili	5
	Istruttori tecnici	6
	Istruttori di polizia locale	8
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi-contabili	10
	Funzionari tecnici	12
	Funzionari socio-assistenziali	14
	Funzionari di polizia locale	16
	Funzionari di polizia locale - Comandante	18
Avvertenze generali		
<p>Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta nell'articolo 20 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.</p> <p>Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e - ter), del D. Lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di <i>master</i> universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della Legge 240/2010.</p> <p>Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del D. Lgs. 165/2001).</p>		

Area degli operatori  
Profilo e mansionario degli **OPERATORI – CENTRALINISTA**  
(profilo permanente)

**Mansioni**

L'operatore centralinista possiede conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici e capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.

L'operatore centralinista svolge attività di facile interpretazione, con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, al portare a termine compiti e al risolvere problemi di routine, nonché allo svolgimento del lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

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

- servizio di centralino;
- reception e ufficio informazioni.

Area degli operatori esperti  
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI**  
(profilo permanente)

**Mansioni**

L'operatore amministrativo esperto possiede conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici e capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.

L'operatore amministrativo esperto svolge attività di facile interpretazione con limitata autonomia operativa, che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, al portare a termine compiti, al risolvere problemi di routine e al completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mostra capacità di lavorare con gli altri.

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

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) e conteggi;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- provvede alla notifica e alla pubblicazione di atti e provvedimenti quale Messo Comunale, fornisce supporto alle sedute di Consiglio Comunale;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- possiede esperienza e conoscenze specialistiche connesse al servizio anagrafico (operatore amministrativo esperto Ufficiale d'Anagrafe);
- possiede esperienza e conoscenze specialistiche connesse al servizio di stato civile, di statistica ed elettorale (operatore amministrativo esperto Ufficiale di Stato Civile);

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

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

Area degli istruttori  
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI-CONTABILI**  
(profilo permanente)

**Mansioni**

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

E' chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo – contabile:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile – economico - finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti.

L'istruttore amministrativo-contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo-contabile opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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

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

**Mansioni**

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico:

- svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi.
- predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici.
- collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando, in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
- espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere gli abusivismi;
- esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
- esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
- provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite.
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo;

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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

Area degli istruttori  
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE**  
(profilo permanente)

**Mansioni**

Gli istruttori di polizia locale svolgono le funzioni previste dalle leggi, dai regolamenti, dalle ordinanze e dagli altri provvedimenti amministrativi e sono tenuti a eseguire le direttive e disposizioni impartite dai superiori e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

Nell'espletamento dei servizi d'istituto, gli istruttori di polizia locale, subordinati funzionalmente all'autorità giudiziaria come ufficiali o agenti di polizia giudiziaria e tenuti al rispetto delle disposizioni impartite dal comando, conservano autonomia operativa.

La funzione di polizia locale, quale insieme delle funzioni rese alla collettività per il controllo del territorio e per rispondere alle esigenze di rispetto della legalità, comprende le funzioni di polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria in ambito locale e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei limiti di cui alle vigenti leggi.

L'istruttore di polizia locale, nell'ambito degli ordini del comando,:

- istruisce le pratiche connesse all'attività di Polizia locale, che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie;
- predispone gli atti per le attività di Polizia nell'ambito del settore edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, tributario, ecc., che comportano una elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima;
- organizza e coordina attività di appartenenti a qualifiche inferiori;
- usa strumenti tecnici di lavoro anche complessi e guida gli autoveicoli di servizio.

Gli istruttori di polizia locale, in modo particolare, devono:

- vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune;
- esercitare una vigilanza attenta e continua sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali;
  - accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dai regolamenti;
  - limitarsi a fare riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate;
  - prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ove si rende necessaria la loro opera;
- assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di igiene;
- intervenire prontamente trovandosi presenti a risse ed a litigi, , richiedendo, se necessario, l'intervento di organi di polizia;
  - prestare assistenza a persone ferite, attivando il servizio medico di pronto intervento – 118 - informandone le competenti Autorità qualora ritenessero che il fatto avesse relazione con un'azione delittuosa.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione  
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI**  
**AMMINISTRATIVI – CONTABILI**  
(profilo permanente)

**Mansioni**

Il funzionario amministrativo - contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

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

Il funzionario amministrativo – contabile:

- cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello;
- se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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

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

- possiede conoscenze specialistiche;
- sa affrontare i problemi e fornisce ampiezza di soluzioni possibili;
- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire ruoli di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

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

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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione  
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI**  
(profilo permanente)

**Mansioni**

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

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

Il funzionario tecnico:

- cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente;
- svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento;
- svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;

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

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

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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni  
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI**  
(profilo permanente)

**Mansioni**

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

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

Il funzionario socio-assistenziale:

- cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici;
- redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale.

Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro ed del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a

livello gestionale;

- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della Legge 241/1990, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

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

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

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici, aziende consortili, uffici di piano, servizi specialistici, aziende ospedaliere, associazioni e cooperative sociali, Istituti scolastici di ogni ordine e grado, amministratori di sostegno, avvocati, giudici del tribunale sia ordinario che dei minori, ecc.) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Il lavoro di rete è il fulcro dell'operato del funzionario socio-assistenziale, che assume in tale ruolo alta responsabilità sia professionale che personale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione  
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI DI POLIZIA LOCALE**  
(profilo permanente)

**Mansioni**

Il funzionario di polizia locale:

- ricopre la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, svolge attività tecnico-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto.
- sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni demandate alla Polizia Locale, nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze.
- provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza nella direzione dei servizi amministrativi e di polizia giudiziaria .
- assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento dei Servizi assegnati.
- espleta le mansioni di coordinamento e controllo dell'attività operativa, come attribuite dalla Legge Regionale in materia di polizia Locale.

Compie:

- atti per piani e programmi di lavoro, nonché per verifiche e controlli di gestione, riguardanti l'attività del Servizio;
- atti relativi al carico di lavoro ed al coordinamento delle strutture dei Servizi;
- atti relativi all'assenza dal Servizio, a qualsiasi titolo dovuta, di tutto il personale assegnato alle strutture facenti parte del servizio;
- atti di competenza per il supporto e la formazione interna del personale.

Vista:

- la corrispondenza riguardante l'intero Servizio e smista la stessa alle strutture interessate;
- gli atti prodotti dalle strutture comprese nel Servizio.

Cura:

- l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati, in relazione ai tempi ed ai costi;
- l'organizzazione della struttura e le tecniche di lavoro;
- il rispetto dell'orario di lavoro e nell'ambito della struttura di appartenenza.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito non prevalentemente anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione  
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI DI POLIZIA LOCALE - COMANDANTE**  
(profilo permanente)

**Mansioni**

Il funzionario di polizia locale – Comandante:

- ricopre la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice del funzionario amministrativo;
- rappresenta il Corpo di Polizia Locale nei rapporti esterni e in occasione di manifestazioni;
- gestisce i rapporti con i referenti amministrativi e giudiziari ( Prefettura e Magistratura) ;
- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei servizi amministrativi e giudiziari;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con i referenti amministrativi e giudiziari ( Prefettura e Magistratura) ;
- gestisce i rapporti con i referenti politici istituzionali ;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.