



**COMUNE DI CANEGRATE**  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**

**SERVIZIO BILANCIO E  
CONTABILITA'**

Programmazione economica - gestione  
risorse finanziarie - controllo di gestione

**SERVIZIO SOCIETA'  
PARTECIPATE**

Gestione finanziaria partecipazioni -  
gestione partecipazioni societarie -  
adempimenti generali in materia di  
acquisizioni, dismissioni, ricognizione  
ecc...

**SERVIZIO TRATTAMENTO  
ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

**SERVIZIO ECONOMATO**



Allegato alla deliberazione  
G.C. n. 119 del 12/06/23

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Teresa La Scala

## AREA TRIBUTI - PERSONALE - DEMOGRAFICI

### SERVIZIO TRIBUTI

Redazione regolamenti di fiscalità locale - gestione tributi comunali  
- relazione con Società  
Partecipata affidataria in house

### SERVIZIO RISORSE UMANE E PROVVEDITORATO

Attività di gestione giuridica del personale - attività relative alla contrattazione decentrata  
- programmazione e affidamento di talune forniture e servizi generali

### SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe - elettorale - stato civile - concessioni cimiteriali

## AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E POLITICHE SOCIALI

### SERVIZI SCOLASTICI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

Scuola, Biblioteca, Manifestazioni Culturali  
Rapporti con Associazioni sport

### SERVIZI SOCIALI DI BASE E PROMOZIONE SOCIALE

Famiglia, minori, anziani, diversamente abili, asilo nido, contributi, politiche giovanili

### SERVIZIO SPORTELLI DEL CITTADINO

URP, servizio front office, iscrizione ai servizi comunali, promozione iniziative a tutela del lavoro e delle pari opportunità, partecipazione, gestione sito internet istituzionale, ufficio stampa, centralino, social network, fundraising, messi

**AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA  
DELL'AMBIENTE**

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E  
VIABILITA'**  
Opere pubbliche

**SERVIZIO GESTIONE E  
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**  
Cimitero, strade, immobili

**SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**  
Coordinamento e gestione emergenza

**SERVIZIO AMBIENTE**  
Servizio raccolta rifiuti,  
ecologia

**AREA POLIZIA LOCALE**

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**  
Sicurezza stradale, Segnaletica

**AREA GOVERNO DEL TERRITORIO**

**SERVIZIO URBANISTICA**  
Piani urbanistici, gestione  
cartografia

**SPORTELLO UNICO EDILIZIA**  
Gestione edilizia privata, deposito  
cementi armati, ordinanze,  
autorizzazioni paesaggistiche

**SERVIZIO SUAP**  
Sportello unico attività  
produttive

**SERVIZIO SISTEMI  
INFORMATIVI**  
Sistemi informatici

**AREA AFFARI GENERALI**

**SERVIZIO SEGRETERIA**  
Assistenza organi istituzionali,  
gestione contratti , protocollo ,  
archivio

# **ALLEGATO "B"**

## **ELENCO ATTIVITA' PRINCIPALI**

### **COMUNE DI CANEGRATE**

**AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE  
ECONOMICA**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Predisposizione documenti previsionali

- bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione revisionale e programmatica;
- reperimento delle proposte di previsione dei capitea e degli amministratori;
- predisposizione bozza integrale dei documenti e schema per l'approvazione della giunta;
- documenti per la presentazione in commissione consiliare e per l'assemblea pubblica;
- documentazione per la presentazione in consiglio comunale;
- predisposizione ed approvazione di tutti gli allegati di legge per il controllo;
- invio all'organo regionale per il controllo;
- predisposizione atti per l'assegnazione del PEG;
- stampe dei bilanci per centri di responsabilità;
- stampe periodiche ai capitea al fine di monitorare l'andamento del budget assegnato.

### 2) Gestione del Bilancio

- iscrizione accertamenti ed impegni;
- gestione fatture e liquidazioni;
- pagamento fatture;
- emissione reversali;
- stampa mandati e reversali;
- assunzione mutui e gestione scadenze;
- verifiche contabili periodiche;
- variazioni di bilancio;
- gestione IVA;
- rapporti con l'organo di revisione;
- verifiche di cassa;
- rapporti col tesoriere.

### 3) Rilevazione e dimostrazione risultati di gestione

- archiviazione contabilità anno precedente;
- riaccertamento residui attivi e passivi;
- verifica del conto degli agenti contabili;
- verifica del conto del tesoriere;

- stesura del conto del bilancio con accertamento del risultato di gestione;
- conto del patrimonio;
- conto economico e prospetto di conciliazione;
- predisposizione atti per la relazione della giunta al rendiconto;
- predisposizione atti per la relazione dell'organo di revisione;
- predisposizione della delibera consiliare per l'approvazione del rendiconto;
- messa a disposizione dei consiglieri degli atti relativi al rendiconto;
- invio per il controllo all'organo regionale con gli allegati necessari;
- predisposizione allegati per Corte dei Conti sez. di Milano e Roma;
- predisposizione del certificato del conto di bilancio.

#### 4) Gestione del personale (aspetti economici)

- stampa cedolini ed allegati;
- conteggi e versamento contributi previdenziali ed assistenziali;
- conteggi e versamenti ritenute IRPEF;
- emissione mandati e riversali;
- certificazioni fiscali;
- certificazioni previdenziali;
- denunce previdenziali ruoli ex cpdel ex inadel previdenziali,
- denuncia IRAP;
- denuncia e versamenti INAIL;
- denunce infortunio INAIL;
- dichiarazione mod. 770;
- evasione richieste per cessione del quinto;
- statistica annuale ministeriale (parte economica);
- rapporti con istituti vari ( INPDAP, INPS, INAIL, OO.SS.);
- pratiche di pensione;
- pratiche di liquidazione.

#### 5) Economato

- gestione piccole spese postali e telegrafiche (per tutta la struttura);
- gestione piccole spese economali (per tutta la struttura).

## 6) Controllo di gestione

- controllo di gestione con funzioni di collaborazione e coordinamento per le varie fasi del processo e per l'utilizzo degli strumenti a supporto del SG e dell'Amministrazione;
- segreteria dell'unità operativa addetta al controllo di gestione.

**AREA TRIBUTI - PERSONALE -  
DEMOGRAFICI**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Gestione tributi e canoni

- predisposizione atti per determinazione aliquote IMU ed agevolazioni anno successivo;
- verifica versamento violazioni IMU per iscrizione a ruolo ai fini del recupero coattivo;
- istruzione pratiche ricorso, accertamento con adesione del contribuente;
- determinazioni per gestione IMU;
- rendicontazione;
- aggiornamento archivi COSAP;
- emissione bollettini per pagamento COSAP permanente;
- inserimento pagamenti COSAP e controllo contabile;
- emissione liquidazioni ed accertamenti COSAP;
- predisposizione atti per delibere e determinazioni COSAP;
- emissione ruoli COSAP;
- aggiornamento archivio TARI;
- predisposizione atti per delibere e determinazioni TARI;
- emissione sgravi;
- emissione ruolo;
- predisposizione regolamenti tributi;
- emissione liquidazioni ed accertamenti anni precedenti;
- emissione ruoli;
- rilascio autorizzazioni per l'esposizione del materiale pubblicitario (canone comunale pubblicità).

## ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Gestione del personale (aspetti giuridici)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Gestione presenze, orari, ferie, permessi, aspettative;
- assunzione atti amministrativi che il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi demanda al responsabile del servizio personale;
- a seguito delle procedure di reclutamento, costituzione del fascicolo personale ed inserimento nella banca dati anagrafica, con acquisizione della documentazione prevista;
- tenuta dello stato matricolare del dipendente;
- approntamento modulistica e gestione relativa a orario di lavoro, ferie, permessi, aspettative;
- anagrafe delle prestazioni;
- conto annuale del personale;
- permessi ed aspettative per mandato sindacale o amministrativo;
- consistenza delle rappresentanze sindacali;
- interpretazione norme regolamentari in materia di diritti e doveri del dipendente;
- acquisizione autorizzazione da parte della GC all'indizione dei concorsi;
- assunzione impegno di spesa per i relativi oneri stipendiali ed indizione di bandi;
- finanziamento spese pubblicazione bando e compensi a membri esterni della commissione giudicatrice;
- raccolta candidature, predisposizione atti preliminari per la commissione giudicatrice;
- supporto alla commissione per invio atti ai candidati;
- stipula del contratto di lavoro individuate;
- in attuazione al CCNL ed al CCDI costituzione del valore del fondo per la produttività e gestione delle voci relative alle diverse indennità da liquidare ai dipendenti;
- liquidazione mensile di: lavoro straordinario, indennità di turno reperibilità e rischio;

- sulla base delle indicazioni dei capiarea liquidazione dei vari progetti;
- inserimento variazioni e verifiche;
- statistiche annuali ministeriali (parte giuridica);
- organizzazione risorse umane programmazione e formazione;
- verifica periodica della struttura organizzativa e del regolamento;
- predisposizione atti per la definizione di una nuova struttura organizzativa;
- predisposizione indicatori per il sistema premiante;
- predisposizione atti e supporto per la contrattazione decentrata;
- supporto al SG per le relazioni sindacali;
- statistiche annuali;
- supporto al nucleo di valutazione.

## 2) Provveditorato

- Predisporre la modulistica da trasmettere ai responsabili incaricati di area sulla quale gli stessi dovranno fornire indicazioni in merito agli acquisti. Ogni singolo responsabile incaricato di area e settore provvederà in base alle proprie necessità, indicate nel modello di cui sopra, ad effettuare l'impegno di spesa relativo al tipo di acquisto;
- Sulla base della modulistica compilata di cui sopra e dei rispettivi impegni di spesa:
  - predispone e pubblica gli avvisi di gara (licitazioni, trattative private, pubblico incanto, etc.) ai fini dell'individuazione delle ditte fornitrici di:
    - 1) Cancelleria e materiale di consumo;
    - 2) vestiario;
    - 3) calzature;
    - 4) riparazione automezzi;
    - 5) fotocopiatrici;
    - 6) manutenzione macchine d'ufficio;
    - 7) rilegature.

- Predisporre il verbale d'asta ed esperisce la gara;
- Approva tutti gli atti di cui sopra;
- In caso di trattativa privata apre le offerte nei tre giorni lavorativi successivi alla scadenza fissata per la stessa;
- Consip e MePa per gli acquisti di cui sopra.
  
- In riferimento alle procedure di cui sopra:
  - 1) Ogni responsabile incaricato di area provvede a fare i relativi impegni di spesa;
  - 2) Dopo l'individuazione della ditta interessata (da parte del provveditorato) ogni responsabile incaricato di area provvede ad effettuare le relative liquidazioni.

### 3) Assicurazioni

- gestione sinistri attivi: ricevimento segnalazione da parte degli uffici competenti al controllo ed all'accertamento (Polizia Municipale e Ufficio Tecnico), con individuazione di chi ha causato il sinistro;
- acquisizione relazioni tecniche, rilievi fotografici e preventivi ripristino da parte degli uffici competenti;
- inoltro alla compagnia assicurativa per istruttoria successiva, e contestuale comunicazione alla controparte;
- ulteriori eventuali atti di completamento;
- ricevimento quietanza da parte dell'assicurazione controparte, accertamento e verifica congruità importo, sottoscrizione per quietanza;
- incasso e contemporanea liquidazione al fornitore che ha effettuato il ripristino;
- gestione sinistri passivi: ricevimento richiesta risarcimento danni da parte dell'utente, accertamento competenza dell'Ente a mezzo relazione uffici preposti (Polizia Municipale e Ufficio Tecnico);
- gestione della copertura assicurativa di tutti i mezzi comunali

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Stato civile

- tenuta registri di nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, atti di cittadinanza;
- certificazioni ed estratti atti di nascita, morte, matrimonio;
- consegna ai richiedenti a mezzo servizio di sportello degli atti di cui sopra;
- domiciliazione delle certificazioni a seguito di richiesta, anche telefonica, da parte del cittadino entro due giorni dalla richiesta con ausilio dei messi;
- domiciliazione autenticazione di firme entro due giorni dalla richiesta con ausilio dei messi;
- celebrazione matrimoni civili;
- Autorizzazione trasporto salme.

### 2) Anagrafe

- tenuta registri pratiche immigratorie ed emigratorie;
- AIRE;
- certificazioni di residenza, stato famiglia, cittadinanza, cumulativo vario, identità personale;
- carte d'identità, passaporti;
- consegna ai richiedenti a mezzo servizio di sportello degli atti di cui sopra;
- domiciliazione delle certificazioni come su esposto;
- concessione di aree e loculi.

### 3) Sportello

- rilascio certificazioni diverse, atti notori ed autocertificazioni;
- autentiche di firme e documenti;
- aggiornamento e rinnovo patenti per cambio residenza;
- incasso diritti di segreteria e spese per rimborso stampati.

### 4) Leva

- formazione ed aggiornamento liste;
- gestione ruoli matricolari.

### 5) Elettorale

- tenuta liste elettorali;

- aggiornamento periodico con revisione dinamiche e semestrali;
- tenuta albo scrutatori e presidenti di seggio;
- organizzazione consultazioni elettorali;
- albo giudici popolari;
- certificazioni relative al godimento dei diritti politici;
- iscrizione alle liste elettorali;
- stampa tessere elettorali.

6) Istat

- censimenti generali della popolazione (decennali);
- statistiche periodiche mensili.

7) INA SAIA e ISI ISTATEL

- Gestione servizi Anagrafe Nazionale
- Gestione statistica.

# **AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Cultura

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- organizzazione di manifestazioni culturali, mostre ed esposizioni;
- contatti con artisti e agenti;
- gestione pratiche SIAE;
- assistenza e pubblicizzazione delle manifestazioni;
- organizzazione e gestione attività ricreative;
- promozione e informazione turistica;
- organizzazione corsi e conferenze varie;
- gestione spazi di proprietà comunale per l'uso da parte delle Associazioni locali
- patrocinio per manifestazioni.

### 2) Biblioteca

- rapporto con il Consorzio Bibliotecario Nord-Ovest;
- programmazione delle attività;
- gestione parte economica;
- gestione commissione cultura.

### **3) Pubblica Istruzione**

- rapporti con le autorità scolastiche e gli organi collegiali della scuola;
- gestione servizi scolastici;
- attività di sportello;
- gestione convenzione con la scuola materna paritaria Gaio;
- collaborazione con scuole superiori per tirocini e gestione convenzione;
- piano diritto allo studio.

### **4) Servizi ricreativi e sport**

- Gestione convenzioni centri sportivi;
- Gestione calendario sportivo;
- Gestione tariffe;
- Gestione consulta sportiva;
- Contributi e patrocinii;
- Iniziative sportive.

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Ufficio Relazioni col Pubblico

- Organizzazione servizi relativi all'informazione dei cittadini.
- Gestione strumenti di informazione e comunicazione;
- Sportello al cittadino;
- prima informazione a cittadino e indirizzamento utenza;
- fundraising;
- raccolta informazioni e reclami – indagini di customer satisfaction.

### 2) Comunicazione Istituzionale

- redazione ed invio comunicati stampa dell'Amministrazione;
- ufficio stampa;
- social network;
- gestione sito internet istituzionale.

### 3) Portineria

- apertura e chiusura accessi dipendenti e pubblico;
- controllo generale chiusura di tutti gli accessi;
- citofono in orario di chiusura uffici;
- custodia bacheca chiavi.

### 4) Centralino

- smistamento telefonate in arrivo e in uscita;
- fotoriproduttore per uffici e scuole;

### 5) Messi

#### - Notifica atti

- ricezione da parte di uffici e di terzi di atti da notificare;
- registrazione carico documento;
- notifica presso abitazione e registrazione scarico documento;
- verifica banca dati anagrafica;
- contabilizzazione procedimenti di notifica.

#### - Pubblicazione atti

- ricezione da parte di uffici e di terzi di atti da pubblicare;- registrazione e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- registrazione di avvenuta pubblicazione.

- Assistenza tecnica a riunioni istituzionali di Consiglio o altre pubbliche riunioni
  - preparazione locali, apertura e chiusura;
  - impianto luci e aerazione, microfoni e lavagne luminose;
  - registrazione interventi, riproduzione su cd.
  
- Supporto extra-istituzionale
  - preparazione, apertura e chiusura locali.
  
- Supporto Protocollo
  - ritiro e consegna posta presso Ufficio postale;
  - consegna atti a componenti Giunta e Consiglio

**6) Manifestazioni  
(organizzazione XXV Aprile, IV  
Novembre, Festività natalizie)**

- definizione programma;
- comunicazione dettagli operativi agli uffici coinvolti;
- assunzione impegni di spesa e ordinativi;
- corrispondenza con enti e associazioni interessate

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Servizio Sociale

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- segretario sociale;
  - rapporti con i servizi specialistici (ASL/Azienda Ospedaliera);
  - protezione giuridica, Amministrazione di Sostegno/Tutela
  - Sportello stranieri;
  - Ufficio Casa;
  - assistenza economica comunale a privati e/o associazioni;
  - assistenza economica tramite fondi altri Enti ;
  - gestione Servizio Civile Volontario/Dote Comune;
  - gestione trasporti in convenzione con Associazione Volontari Argento Vivo;
  - supporto attività Consulta del volontariato;
  - funzioni correlate alle attività dell'Ufficio di Piano;
  - supporto alla Commissione Socio-Culturale;
  - partecipazione a diversi progetti di valenza sociale.
- 
- Interventi in favore di minori
    - educativa minori domiciliare e scolastica;
    - collaborazione con Servizio Intercomunale Tutela Minori per minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
    - Nucleo Affidi ambito di Legnano;
    - raccordo con ente gestore e Comune capofila dei servizi del progetto "Mondo Bambino";
    - Centri Ricreativi Estivi;
    - gestione appalto Asilo Nido.
- 
- Interventi a sostegno disabili
    - Servizio Assistenza Domiciliare;
    - gestione della frequenza in appositi centri diurni socio-sanitari e del relativo trasporto;
    - inserimento persone disabili in strutture residenziali;
    - gestione appalto C.S.E. e C.S.S.;
    - collaborazione con Servizio Integrazione Socio Lavorativa.

- **Interventi a sostegno anziani**

- Servizio Assistenza Domiciliare;
- gestione della frequenza in appositi centri diurni socio-sanitari e del relativo trasporto;
- inserimento persone anziane in strutture residenziali e erogazione contributi rette ;
- attività di prevenzione (nuoto e attività motoria);
- controllo e supervisione della gestione Residenza Sanitaria Assistenziale "S. Remigio Busto Garolfo;
- Centro Diurno Anziani;
- collaborazione per attivazione Teleassistenza Provincia di Milano.

**AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E  
TUTELA DELL'AMBIENTE**

**PRINCIPALI ATTIVITA'  
(COMPETENZE)**

**1) Opere pubbliche**

**FUNZIONI (OBIETTIVI)**

- Predisposizione schema di Programma delle Opere Pubbliche e di elenco annuale, schema di deliberazione di adozione ed espressione parere di competenza;
- Predisposizione studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di lavori pubblici, direzione lavori e collaudo, con particolare riferimento a nuova realizzazione, ristrutturazione, completamento, ampliamento e manutenzione straordinaria nei seguenti settori: edilizia scolastica, rete stradale, fognature, edilizia cimiteriale, impianti sportivi e ricreativi, parchi pubblici, immobili a destinazione pubblica (sedi comunali e associative);
- Avvio ed attuazione procedure occorrenti per l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori, rapporti e collaborazione con professionisti esterni incaricati per la progettazione, direzione lavori e collaudo in corso d'opera e finali;
- Rapporti con gli enti preposti alla tutela dei vari vincoli, finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta ed autorizzazioni preventive occorrenti;
- Rapporti preliminari (comunicazioni di avvio del procedimento) e successivi con i privati proprietari, usufruttuari, affittuari di aree oggetto di occupazione d'urgenza e di espropriazione per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- Svolgimento, in collaborazione coi settori interessati, di tutti gli

- adempimenti tecnico  
amministrativi inerenti  
l'acquisizione bonaria o  
forzosa al patrimonio  
comunale di aree ed immobili  
soggetti al vincolo di esproprio;
- Svolgimento di tutti-gli  
adempimenti tecnico  
amministrativi per la  
predisposizione degli atti per le  
occupazioni d'urgenza e le  
procedure espropriative  
attivate nel territorio comunale  
da enti diversi dal comune  
previste dalla normativa  
vigente;
  - Definizione dei procedimenti di  
acquisizione delle aree  
occorrenti per la realizzazione  
delle opere pubbliche, fino alla  
sottoscrizione del contratto  
preliminare di cessione  
volontaria o all'emanazione del  
decreto di espropriazione;
  - Rendicontazione verso gli altri  
enti pubblici e finanziatori e  
rapporti con l'Autorità di  
Vigilanza e l'Osservatorio dei  
Contratti Pubblici;
  - Attivazione ed attuazione  
procedimento afferente al  
finanziamento delle opere  
pubbliche programmate e  
progettate: rapporti con la  
Regione, Provincia, Enti e  
Fondazioni;
  - Avvio ed attuazione procedure  
di evidenza pubblica, aperte e  
ristrette, e negoziate per  
l'appalto delle opere  
pubbliche, ivi compresa la  
verifica delle dichiarazioni e  
della documentazione  
presentata, inerenti al  
possesso dei requisiti  
occorrenti per la  
partecipazione e per  
l'affidamento;
  - Rapporti e collaborazione con  
l'area Affari Generali per la  
stipula dei contratti di appalto

- dei lavori pubblici;
- Rapporti con le imprese appaltatrici durante l'esecuzione dei lavori appaltati;
- Sicurezza dei cantieri comunali vigilanza ed interventi a tutela della responsabilità dell'amministrazione;
- Predisposizione schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozioni degli atti di gestione concernenti tutti i procedimenti sopra indicati, comprese le relative compatibilità e le liquidazioni di pagamento, nonché di quelli occorrenti per il corretto ed ottimale funzionamento dell'area;
- Gestione del personale dell'Area;
- Organizzazione e coordinamento di tutte le attività pianificatorie ed operative attinenti ad eventi calamitosi o comunque comportanti l'intervento della Protezione civile. Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della Protezione Civile.

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Cimitero

- in collaborazione con l'ufficio anagrafe: gestione esumazioni ordinarie e straordinarie (organizzazione servizio, programmazione turni, predisposizione avvisi); verifiche e sopralluoghi; gestione custodia; controlli su apparecchiature quali montafereetri e affini.

### 2) Manutenzioni

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree e degli immobili comunali compreso le infrastrutture di rete e quelle edili poste all'interno del cimitero (strade, pubblica illuminazione, reti idrauliche, verde, immobili e aree a verde);
- Gestione squadra operai e definizione dei vari adempimenti da pianificarsi per la manutenzione comunale, per l'approntamento di luoghi interessati da manifestazioni comunali e la collaborazione tecnica con l'Area demografica per la predisposizione degli spazi per la propaganda elettorale e per l'allestimento dei seggi elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale, delle banche dati informatizzate, degli archivi tecnici ed amministrativi (atti di provenienza, variazioni immobiliari, stato di consistenza, manutenzione, ecc.) con specifico riferimento ai dati catastali ed a tutti i cespiti comunali;
- Adempimenti tecnici catastali ed ipotecari relativi al patrimonio comunale;
- Organizzazione e gestione di

- programmi annuali di manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale;
- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria di beni del patrimonio comunale;
- Analisi e controllo dei costi di gestione e manutenzione degli impianti tecnologici;
- Controllo degli impianti di riscaldamento in funzione negli edifici comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione e degli impianti elettrici del patrimonio comunale;
- Manutenzione e gestione delle aree a verde pubblico;
- Adempimenti per la disciplina del sottosuolo (L.R. 26/2003 e L.R. 7/2012);
- Verifica ripristini stradali a seguito d'interventi di privati;
- Sopralluoghi e relazioni;

### 3) Tutela sicurezza nei luoghi di lavoro

- Gestione e responsabilità di datore di lavoro e di ogni adempimento di legge sulla sicurezza di cui in particolare al D.Lgs. n. 81/2008, nomina figure competenti, coordinamento degli interventi di prevenzione, emergenza e sicurezza nei luoghi di lavoro e per la tutela della salute dei lavoratori (fatte salve le attribuzioni ai responsabili di Area quali datori di lavoro);
- Gestione dei rapporti con il medico competente e con gli enti preposti al controllo delle condizioni di abilità/inabilità alle mansioni del personale dipendente e gestione delle relative pratiche, in collaborazione con il Datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)**

1) Servizio di protezione civile

**FUNZIONI (OBIETTIVI)**

- Gestione gruppo di protezione civile;
- Rapporti con gli altri organismi pubblici e privati in materia di protezione civile (prefetture, ministeri, associazioni di volontariato, ecc);

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Ecologia e tutela dell'ambiente

- Iniziative promozionali sull'ambiente in genere rivolte alla cittadinanza ed alle scuole, redazione di materiale divulgativo specifico finalizzato al recupero e riutilizzo dei rifiuti per ridurre il costo di smaltimento;
- Gestione e monitoraggio del servizio di igiene urbana gestito in appalto, controllo della esatta esecuzione dei servizi di igiene urbana da parte della società appaltatrice: assicura un servizio informativo telefonico all'utenza svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del servizio di igiene urbana per la risoluzione di problematiche varie inerenti il servizio raccolta rifiuti e spezzamento strade, collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana per l'ottimizzazione dei vari servizi erogati, attività di monitoraggio della raccolta differenziata, attività di promozione, sensibilizzazione e di educazione ambientale organizzando incontri periodici con scuole e associazioni;
- Tutela delle risorse naturali, controllo dell'inquinamento idrico, del suolo ed elettromagnetico, formulazione di eventuali piani d'intervento, provvedimenti ordinativi;
- Tutela contro l'inquinamento atmosferico: emanazione di ordinanze, raccolta documentazione e dati, indagini conoscitive, riscontro ad esposti per inconvenienti di origine atmosferica;
- Tutela contro l'inquinamento acustico: rapporto con cittadini, servizi tecnici, Area Polizia

- Locale ASL, ARPA per l'accertamento della rumorosità;
- Coordinamento con la Provincia per il controllo degli impianti termici ed emissione ordinanze;
  - Programmazione gestione interventi di profilassi antiparassitaria nelle aree a verde e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sia nei luoghi pubblici che nelle scuole;
  - Predisposizione atti per i servizi di custodia finalizzati alla prevenzione del randagismo;
  - Rapporti con l'ASL (servizio veterinario, servizio di igiene pubblica);
  - Rapporti con le istituzioni e le associazioni per particolari iniziative in difesa dell'ambiente e per la promozione dell'uso corretto del territorio (comuni virtuosi, ICBI, FIAB, infortuni in itinere, comuni ricicloni);
  - Attivazione di progetti di bonifica siti inquinati, promozione e/o partecipazione a conferenze di servizi per espressione di pareri o autorizzazioni;
  - Gestione pratiche parco dei Mulini e Parco del Roccolo;
  - Controlli con la Polizia Locale per il compostaggio domestico, scarichi abusivi, ed esposti cittadinanza;
  - Lotta al tarlo asiatico in collaborazione con ERSAF (Regione);
  - Campagna di prevenzione contro l'ambrosia e controlli sul territorio;
  - Piano di zonizzazione acustica;
  - Collaborazione con sportello infoenergia (provincia) per

- campagne ambientali e del risparmio energetico;
- Tenuta archivio pratiche autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura e acque reflue assimilabili (ATO);
  - Tenuta archivio autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (provincia);
  - Collaborazione con ASL per denunce presenza amianto, informazioni alla cittadinanza e ordinanze di rimozione;
  - Attività di controllo e rilascio pareri per detassazione e riduzione tassa rifiuti;
  - Ordinanza e controllo utilizzo acqua potabile periodo estivo.

# **AREA POLIZIA LOCALE**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Polizia Locale

- Polizia Urbana

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Polizia Giudiziaria, rivestendo la qualifica di Agenti limitatamente al servizio (art. 57 cpp) e Ufficiali;
  - Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del CDS, all'interno del territorio di competenza;
  - Polizia Urbana e Rurale;
  - Polizia Ambientale, Edilizia, Ittico-venatoria, Demaniale;
  - Polizia Veterinaria, Sanitaria e Annonaria-commerciale, incluse le norme che tutelano il consumatore e la vigilanza sul rispetto delle norme igienico-sanitarie, la somministrazione di alimenti e bevande anche alcoliche;
  - Polizia Mortuaria e TSO;
  - Accertamenti anagrafici e informazioni relative alle attività istituzionali dell'Ente e Polizia Tributaria Locale;
  - Educazione stradale nelle scuole;
  - Servizio ordine pubblico ai Consigli Comunali.
- 
- Gestione pratiche e rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;
  - Partecipazione commissioni consiliari;
  - Partecipazione commissione vigilanza pubblico spettacolo.

- Polizia Amministrativa

# **AREA GOVERNO DEL TERRITORIO**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Urbanistica

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Gestione PGT, varianti e normative di piano;
- Aggiornamento regolamento edilizio;
- Gestione aerofotogrammetria/SIT;
- Gestione P.A.I. per gli aspetti urbanistici;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Istruttoria di piani urbanistici di iniziativa privata e/o pubblica e sottoscrizione convenzioni urbanistiche;
- Gestione convenzioni di piani attuativi e controllo delle relative obbligazioni;
- Gestione piani urbanistici sovracomunali (PLIS/PTCP);
- Gestione aree PEEP per trasformazione da diritto di superficie a diritto di proprietà;
- Determinazione valori IMU e verifiche tecniche dichiarazioni IMU;
- Autorizzazioni paesaggistiche.

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Sportello Unico Edilizia

- Rilascio permessi di costruire;
- gestione pratiche inizio attività edilizia;
- assistenza alla commissione paesaggio;
- controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia ed emissione ordinanze;
- determinazione ed aggiornamento contributi permesso di costruire;
- ritiro denunce cementi armati;
- effettuazione sopralluoghi esterni;
- rilascio certificati di agibilità;
- intervento nel procedimento relativo a pratiche di inizio attività produttive e/o commerciali (sportello unico);
- comunicazioni ISTAT attività edilizia;
- certificazione idoneità alloggiativa per extracomunitari (inserimento e ricongiunzione familiare);
- autorizzazione abbattimento alberi;
- comunicazioni MUTA fonti energetiche rinnovabili.

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Sportello Unico attività produttive

- Coordinamento della struttura;
- Valutazione ai fini dell'istruttoria delle condizioni di ammissibilità, nonché dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- Proposta e tenuta conferenze di servizio;
- Convocazione e verbalizzazione commissione attività di somministrazione alimenti e bevande, commissione di vigilanza locali/impianti pubb. spettacolo, commissione collaudo impianti distribuzione carburante;
- Programmazione ed attuazione dell'attività di semplificazione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente;
- Programmazione e pianificazione medie e grandi strutture di vendita;
- Atti conseguenti alle presenze mercato settimanale e fiera;
- Partecipazione commissioni consiliari;
- Tenuta commissioni pubblici esercizi, consulta attività economiche, commissione comunale locali di pubblico spettacolo;
- Gestione atti e procedure della commissione locali di pubblico spettacolo;
- Gestione pratiche in materia di attività di: commercio in aree private, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, ascensori e montacarichi, parrucchieri ed estetiste, autonoleggio da rimessa e con conducente, distributori carburanti;
- Gestione e supporto studio

- Marketing territoriale;**
- **Promozione del territorio e diffusione delle opportunità di finanziamento.**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Servizi informatici

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- gestione utenti collegati in rete al server;
- manutenzione sistema operativo installato sul server;
- operazioni di salvataggio sia delle basi dati residenti sul server che del sistema operativo;
- assistenza sugli specifici programmi utilizzati dagli utenti;
- funzioni da interfaccia tra le ditte fornitrici del software e gli uffici che lo utilizzano;
- configurazione del server con sistema operativo per utilizzo nuovi applicativi già avviati dal progetto sovracomunale e funzionamento dello stesso in rete;
- aggiornamento pacchetti applicativi con nuove versioni per la correzione di eventuali malfunzionamenti;
- realizzazione di soluzioni a seguito di richieste particolari dagli uffici non effettuabili mediante i programmi già esistenti;
- elaborazione di statistiche;
- installazione programmi applicativi vari;
- manutenzione software e hardware;
- predisposizione basi dati per altri enti;
- conversione archivi;
- internet;
- gestione rete;
- acquisto hw, sw e materiale di consumo informatico.

## **AREA AFFARI GENERALI**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Assistenza Consiglio

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- acquisizione fascicoli da parte uffici proponenti;
- predisposizione copie testi deliberativi e allegati per capigruppo;
- predisposizione o.d.g.;
- predisposizione manifesto, invio fax, sito;
- predisposizione frontespizi e fascicolazione;
- cura della completezza dei fascicoli;
- numerazione progressiva, firme;
- pubblicazione, registrazione esecutività, tenuta registro presenze amministratori;
- attività concernente il mandato elettivo.
- Gettoni presenza;
- Rilascio documentazione ai Consiglieri comunali e/o visione;

### 2) Assistenza Giunta

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- acquisizione fascicoli da parte uffici proponenti;
- predisposizione o.d.g. telematico;
- cura della completezza dei fascicoli;
- redistribuzione agli uffici per completamento testo;
- predisposizione frontespizi e fascicolazione;
- numerazione progressiva e firme;
- pubblicazione, registrazione, invio ai capigruppo e Prefettura;
- attività concernente la nomina;
- indennità di funzione e rimborsi ai datori di lavoro.

- 3) Ordinanze e Decreti
- numerazione progressiva;
  - registrazione informatica;
  - comunicazione alla Prefettura.
- 4) Gestione determine
- gestione registro generale determine;
  - numerazione, pubblicazione ed evasione determine;
  - elenco settimanale per la Giunta Comunale;
  - elenco mensile per capigruppo.
- 5) Segreteria del Sindaco
- agenda appuntamenti;
  - assegnazione Civiche Benemerenze (pubblicazione bando, esame candidature, assegnazione);
- 6) Gestione contratti e concessioni cimiteriali
- individuazione con uffici di appalti e forniture da contrattualizzare;
  - richiesta documenti ai fini della stipula;
  - spese contrattuali (diritti rogito, registrazione, ecc.);
  - calendario sottoscrizione;
  - repertoriazione;
  - invio all'Ufficio del Registro;
  - annotazione dell'avvenuta registrazione all'U.R.;
  - invio copia al contraente e all'ufficio competente;
  - conservazione originali;
  - redazione concessioni cimiteriali;
  - riparto trimestrale diritti di segreteria e di rogito;
- 7) Protocollo  
Gestione atti in Entrata e Uscita
- gestione corrispondenza pervenuta da Ufficio postale, tramite fax, e-mail,

- pec e consegnata a mano;
- protocollazione e scannerizzazione;
- consegna di tutta la posta al Sindaco, successivo smistamento ai rispettivi uffici ed invio ad Assessori;
- protocollazione, affrancatura, caricamento dati e spedizione tramite Ufficio postale;
- assistenza a cittadino che chiede informazioni in merito a pratiche che lo riguardano;
- gestione P.E.C.

#### 8) Archivio

- Custodia e tenuta del registro degli accessi;

## COMUNE DI CANEGRATE

Al 31/12/2022 risultavano in servizio n. 51 dipendenti a tempo indeterminato.

Alla data di approvazione del presente PIAO risultano in servizio n. 50 dipendenti a tempo indeterminato.

### Nuova dotazione organica dell'Ente 2023/2025

Nominativo e AREA di inquadramento

Profilo Professionale

Area

#### AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

|   |  |
|---|--|
| 1 Funzionario amministrativo-contabile        | cultura, comunicazione e politiche sociali         |
| 1 Funzionario tecnico                         | governo del territorio                             |
| 1 Funzionario amministrativo-contabile        | contabilità e programmazione economica             |
| 1 Funzionario amministrativo-contabile        | contabilità e programmazione economica             |
| 1 Funzionario amministrativo-contabile        | tributi personale demografici                      |
| 1 Funzionario tecnico                         | lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente |
| 1 Funzionario socio-assistenziale PT 30H      | cultura, comunicazione e politiche sociali         |
| 1 Funzionario socio-assistenziale             | cultura, comunicazione e politiche sociali         |
| 1 Funzionario amministrativo-contabile        | tributi personale demografici                      |
| 1 Funzionario di Polizia Locale               | polizia locale                                     |
| 1 Funzionario di Polizia Locale               | polizia locale                                     |
| 1 Funzionario amministrativo-contabile PT 30H | affari generali                                    |

#### AREA DEGLI ISTRUTTORI

12

|   |  |
|---|--|
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | contabilità e programmazione economica             |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | contabilità e programmazione economica             |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile PT 25H                      | contabilità e programmazione economica             |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | contabilità e programmazione economica             |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | tributi personale demografici                      |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | tributi personale demografici                      |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | tributi personale demografici                      |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | tributi personale demografici                      |
| 1 Istruttore tecnico  | lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente |
| 1 Istruttore tecnico  | lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | cultura, comunicazione e politiche sociali         |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | cultura, comunicazione e politiche sociali         |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | cultura, comunicazione e politiche sociali         |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | tributi personale demografici                      |
| 1 Istruttore tecnico  | governo del territorio                             |
| 1 Istruttore tecnico  | governo del territorio                             |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile PT 30H                      | governo del territorio                             |
| 1 Istruttore informatico  | governo del territorio                             |
| 1 Istruttore amministrativo-contabile                             | governo del territorio                             |
| 1 Istruttore di Polizia Locale                                    | polizia locale                                     |
| 1 Vacante dal 01/05/2023 (sost. ex operatore amm. cont. Esp.)     |  |
| 1 Vacante dal 1/10/2022 (a valere sul piano fabbisogni 2022/2024) |  |

1 istruttore di Polizia Locale  
 1 istruttore amministrativo-contabile  
 1 istruttore amministrativo-contabile  
 1 istruttore amministrativo-contabile  
 1 istruttore tecnico  
 1 istruttore amministrativo-contabile  
 1 istruttore amministrativo-contabile  
 1 istruttore amministrativo-contabile

polizia locale  
 polizia locale  
 polizia locale  
 polizia locale  
 cultura, comunicazione e politiche sociali  
 cultura, comunicazione e politiche sociali  
 lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente  
 lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente  
 affari generali  
 affari generali  
 governo del territorio

32

**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

1 operatore amministrativo-contabile esperto  
 1 operatore tecnico esperto  
 1 operatore amministrativo-contabile esperto  
 1 operatore amministrativo-contabile esperto PT 25H

tributi personale demografici  
 tributi personale demografici  
 lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente  
 tributi personale demografici  
 cultura, comunicazione e politiche sociali  
 affari generali  
 lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente  
 cultura, comunicazione e politiche sociali  
 cultura, comunicazione e politiche sociali

9 (8)

TOTALE 2023 53 (52)  
 TOTALE 2024 52 (52)  
 TOTALE 2025 52 (52)

**SPESA POTENZIALE MASSIMA (TRIENNIO 2011/2013) = EURO 1.831.558,43**  
 RISPETTO C. 557-QUATER (MEDIA TRIENNIO 2023/2025) = EURO 1.536.983,96  
 RISPETTO C. 557 ANNO 2023 = EURO 1.557.519,36  
 RISPETTO C. 557 ANNO 2024 = EURO 1.526.716,25  
 RISPETTO C. 557 ANNO 2025 = EURO 1.526.716,25

**SPESA POTENZIALE MASSIMA (TRIENNIO 2011/2013) COMPRESIVA DI CAT. PROTETTE (applicaz. Circ. 08/05/2018 FP) : EURO 1.943.337,14**  
 RISPETTO C. 557-QUATER (MEDIA TRIENNIO 2023/2025) = EURO 1.641.895,64  
 SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2023 = EURO 1.662.431,04  
 SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2024 = EURO 1.631.627,93  
 SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2025 = EURO 1.631.627,93

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

| CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022              | AREA OPERATORI ESPERTI  | AREA ISTRUTTORI   | AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI   |
|--|---|---|--|
| <b>PROCESSI CARATTERIZZANTI</b>              |   |   |  |
| Processo relativo all'attività Regolamentare | <p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.1) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</p> <p>1.2) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</p> <p>1.3) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</p> | <p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</p> <p>1.2) Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</p> <p>1.3) Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</p> <p>1.4) Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</p> <p>1.5) Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</p> <p>1.6) Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</p> <p>1.7) Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</p> <p>1.8) Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</p> <p>1.9) Istruttore amministrativo-contabile</p> | <p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</p> <p>1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</p> <p>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</p> <p>1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</p> <p>1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b></p> <p>2.1) Funzionario tecnico dei servizi tecnici</p> <p><b>3) Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</p> <p><b>4) Funzionario di</b></p> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | <p><i>servizio personale</i></p> <p><b>2) Istruttore tecnico</b><br/>2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Istruttore informatico</b><br/>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p> <p><b>4) Istruttore di Polizia Locale</b><br/>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>  | <p><b>Polizia Locale</b><br/>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</i></p> <p><b>5) Funzionario informatico</b><br/>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>  |
| Gestione di attività/ erogazione di servizi | <p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.1) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</i></p> <p>1.2) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</i></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.4) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi demografici</i></p> <p>1.5) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto al servizio tributi</i></p> | <p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.3) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> | <p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b><br/>2.1) <i>Funzionario</i></p> |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | <p>1.6) Operatore amministrativo contabile addetto ai servizi tecnici</p> <p>2) Operatore tecnico esperto</p> <p>2.1) Operatore tecnico esperto addetto ai servizi tecnici interni ed esterni</p>                                  | <p>1.7) Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</p> <p>1.8) Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</p> <p>1.9) Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</p> <p>2) Istruttore tecnico</p> <p>2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici</p> <p>3) Istruttore informatico</p> <p>3.1) Istruttore informatico servizio ced</p> <p>4) Istruttore di Polizia Locale</p> <p>4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</p> | <p>tecnico dei servizi tecnici</p> <p>3) Funzionario socio-assistenziale</p> <p>3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</p> <p>4) Funzionario di Polizia Locale</p> <p>4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</p> <p>5) Funzionario informatico</p> <p>5.1) Funzionario informatico servizio ced</p> |
| <b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>               |  |   |  |
| Processi relativi alle risorse economiche | <p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</p> <p>1.3) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</p> <p>1.4) Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi demografici</p> <p>1.5) Operatore</p> | <p>1) Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>1.1) Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</p> <p>1.2) Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</p> <p>1.3) Istruttore amministrativo-contabile servizi</p>  | <p>1) Funzionario amministrativo-contabile</p> <p>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</p> <p>1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</p> <p>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio</p>  |

|                                      |   |  |   |
|--------------------------------------|---|--|---|
|                                      | <p><i>amministrativo-contabile addetto al servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Operatore amministrativo contabile addetto ai servizi tecnici</i></p> | <p>1.4) <i>demografici Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p> <p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p><b>3) Istruttore informatico</b></p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p> <p><b>4) Istruttore di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p> | <p>1.4) <i>segreteria Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p><b>4) Funzionario di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale - Ufficiale</i></p> <p><b>5) Funzionario informatico</b></p> <p>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p> |
| Processi relativi alle Risorse Umane | <p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p>        | <p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore</i></p>   | <p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario</i></p>   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | <i>amministrativo-contabile servizio segreteria</i><br>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i><br>1.10) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i><br><br><b>3) Istruttore informatico</b><br>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i> | <i>amministrativo-contabile dei servizi sociali</i><br>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i><br>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i><br>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i><br><br><b>2) Funzionario tecnico</b><br>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i><br><br><b>3) Funzionario socio-assistenziale</b><br>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i><br><br><b>4) Funzionario di Polizia Locale</b><br>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</i><br><br><b>5) Funzionario informatico</b><br>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i> |
| Processi relativi alle risorse tecnologiche |  | <b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b>   | <b>5) Funzionario informatico</b><br>5.1) <i>Funzionario</i>   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | <p>1.8) Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</p> <p>3) Istruttore informatico</p> <p>3.1) Istruttore informatico servizio ced</p>   | <p>informatico servizio ced</p>  |
| Processi relativi ai servizi ausiliari                | <p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</p> <p>1.1) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</p> <p>1.2) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</p> <p>1.3) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</p> <p>1.6) Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi tecnici</p> <p>2) Operatore tecnico esperto</p> <p>2.1) Operatore tecnico esperto addetto ai servizi tecnici interni ed esterni</p> | <p>1) Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>1.1) Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</p> <p>1.7) Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</p> <p>1.8) Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</p> <p>1.9) Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</p> <p>3) Istruttore informatico</p> <p>3.1) Istruttore informatico servizio ced</p> | <p>1) Funzionario amministrativo-contabile</p> <p>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</p> <p>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</p> <p>1.4) Funzionario amministrativo-contabile servizio personale</p> <p>5) Funzionario informatico</p> <p>5.1) Funzionario informatico servizio ced</p> |
| Processo di acquisizione e progressione del personale | 1) Operatore amministrativo-contabile  | 1) Istruttore amministrativo-contabile  | 1) Funzionario amministrativo-contabile  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p><b>esperto</b></p> <p>1.2) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</i></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> | <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p><b>2) Istruttore tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Istruttore informatico</b></p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p> | <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p><b>4) Funzionario di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</i></p> <p><b>5) Funzionario informatico</b></p> <p>5.1) <i>Funzionario</i></p> |
|--|--|--|--|

|  |  |   | <i>informatico servizio ced</i>   |
|--|--|---|---|
| Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture | <p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.4) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi demografici</i></p> <p>1.6) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi tecnici</i></p> | <p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.3) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p> <p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p><b>2) Istruttore tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Istruttore</i></p> | <p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p><b>4) Funzionario di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di</i></p> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | <i>tecnico servizi tecnici</i><br><br><b>3) Istruttore informatico</b><br>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i><br><br><b>4) Istruttore di Polizia Locale</b><br>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i>   | <i>Polizia Locale Ufficiale</i><br><br><b>5) Funzionario informatico</b><br>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i>   |
| Processi relativi a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. Scia, Permessi e concessioni, controlli) | <b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b><br>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i> | <b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b><br>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i><br>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i><br>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i><br><br><b>2) Istruttore tecnico</b><br>2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i><br><br><b>4) Istruttore Polizia Locale</b><br>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i> | <b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b><br>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i><br><br><b>2) Funzionario tecnico</b><br>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i><br><br><b>4. Funzionario di Polizia Locale</b><br>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale Ufficiale</i> |
| Processi relativi a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico   | <b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b><br>1.2) <i>Operatore</i>   | <b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b><br>1.1) <i>Istruttore amministrativo-</i>  | <b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b><br>1.1) <i>Funzionario amministrativo-</i>  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>diretto ed immediato per il destinatario (es. contributi, agevolazioni, alloggi)</p>                                | <p><i>amministrativo-contabile esperto addetto urp</i><br/> 1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p>   | <p><i>contabile servizi finanziari</i><br/> 1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i><br/> 1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i><br/> 1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p>   | <p><i>contabile dei servizi finanziari</i><br/> 1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i><br/> 2) <b>Funzionario socio-assistenziale</b><br/> 2.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p>   |
| <p>Processi relativi ad altre attività (es. tributi alienazioni, espropri, ruoli, diritti diversi, certificazioni)</p> | <p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b><br/> 1.1) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</i><br/> 2.2) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i><br/> 1.5) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto al servizio tributi</i><br/> 1.6) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto ai servizi tecnici</i></p> | <p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b><br/> 1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i><br/> 1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i><br/> 1.3) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</i><br/> 1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i><br/> 1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i><br/> 1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i><br/> 1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p> | <p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b><br/> 1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i><br/> 1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i><br/> 1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i><br/> 1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i><br/> 1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i><br/> 2) <b>Funzionario tecnico</b><br/> 2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i><br/> 3) <b>Funzionario</b></p> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p><b>2) Istruttore tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i></p> <p><b>4) Istruttore Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale<br/>Agente di Polizia Locale</i></p> | <p><b>socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p><b>4) Funzionario di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale Ufficiale</i></p> |
|--|--|---|---|

MAPPATURA PROCESSI – Ulteriori schede

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| CCNL AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | 1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO<br>2) OPERATORE TECNICO ESPERTO   |
| PROFILI DI RUOLO                  | 1.1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO CENTRALINO, NOTIFICHE;<br>1.2) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO URP;<br>1.3) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO PROTOCOLLO;<br>1.4) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI;<br>1.5) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL SERVIZIO TRIBUTI;<br>1.6) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI;<br>2.1) OPERATORE TECNICO ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI INTERNI ED ESTERNI |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA     | 1.1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL CENTRALINO, NOTIFICHE   |
| CONOSCENZE                | Conoscenza dell'organizzazione interna;<br>Conoscenza delle procedure generali dell'Ente;<br>Nozioni Generali normativa di riferimento   |
| CAPACITA' TECNICHE        | Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro;<br>Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; |
| CAPACITA' COMPORTAMENTALI | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con referenti esterni ed interni;<br>Capacità di lavorare con gli altri<br>Adattarsi alle priorità.  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| PROFILO DI COMPETENZA     | 1.2) OPERATORE AMMINISTRATIVO<br>CONTABILE ESPERTO ADDETTO<br>URP;  |
| CONOSCENZE                | Buona conoscenza dell'organizzazione interna,<br>delle procedure e dei sistemi gestionali di<br>riferimento;<br>Nozioni Generali normativa di riferimento   |
| CAPACITA' TECNICHE        | Capacità di applicare le conoscenze di<br>riferimento per fornire supporto al processo di<br>lavoro assicurandone la correttezza;<br>Capacità di utilizzare efficacemente le<br>informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed<br>esterna; |
| CAPACITA' COMPORTAMENTALI | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con<br>referenti esterni ed interni;<br>Capacità di lavorare con gli altri<br>Adattarsi alle priorità.  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA     | 1.3) OPERATORE AMMINISTRATIVO<br>CONTABILE ESPERTO ADDETTO<br>AL PROTOCOLLO;   |
| CONOSCENZE                | Buona conoscenza dell'organizzazione interna,<br>delle procedure interne;<br>Conoscenza dei sistemi gestionali di riferimento<br>Nozioni Generali normativa di riferimento   |
| CAPACITA' TECNICHE        | Capacità di applicare le conoscenze di<br>riferimento per fornire supporto agli utenti<br>interni;<br>Capacità di utilizzare efficacemente le<br>informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed<br>esterna;<br>Capacità di sistematizzare la documentazione<br>anche mediante strumenti digitali: |
| CAPACITA' COMPORTAMENTALI | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con<br>referenti esterni ed interni;<br>Capacità di lavorare con gli altri<br>Adattarsi alle priorità.   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| PROFILO DI COMPETENZA     | 1.4) OPERATORE AMMINISTRATIVO<br>CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI<br>SERVIZI DEMOGRAFICI  |
| CONOSCENZE                | Nozioni generali di diritto amministrativo;<br>Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi<br>gestionali propri del Servizio;   |
| CAPACITA' TECNICHE        | Capacità di applicare le conoscenze di<br>riferimento per fornire supporto al processo di<br>lavoro assicurandone la correttezza;<br>Capacità di utilizzare efficacemente le<br>informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed<br>esterna;<br>Capacità di sistematizzare la documentazione<br>anche mediante strumenti digitali; |
| CAPACITA' COMPORTAMENTALI | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con<br>l'utenza;<br>Capacità di lavorare con gli altri<br>Capacità di adattarsi alle priorità.  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| PROFILO DI COMPETENZA     | 1.5) OPERATORE AMMINISTRATIVO<br>CONTABILE ESPERTO ADDETTO<br>AL SERVIZIO TRIBUTI   |
| CONOSCENZE                | Nozioni generali di diritto amministrativo;<br>Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi<br>gestionali propri del Servizio;   |
| CAPACITA' TECNICHE        | Capacità di applicare le conoscenze di<br>riferimento per fornire supporto al processo di<br>lavoro assicurandone la correttezza;<br>Capacità di utilizzare efficacemente le<br>informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed<br>esterna;<br>Capacità di sistematizzare la documentazione<br>anche mediante strumenti digitali; |
| CAPACITA' COMPORTAMENTALI | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con<br>l'utenza;<br>Capacità di lavorare con gli altri<br>Capacità di adattarsi alle priorità.  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| PROFILO DI COMPETENZA     | 1.6) OPERATORE AMMINISTRATIVO<br>CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI<br>SERVIZI TECNICI  |
| CONOSCENZE                | Nozioni generali di diritto amministrativo;<br>Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi<br>gestionali propri del Servizio;   |
| CAPACITA' TECNICHE        | Capacità di applicare le conoscenze di<br>riferimento per fornire supporto al processo di<br>lavoro assicurandone la correttezza;<br>Capacità di utilizzare efficacemente le<br>informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed<br>esterna;<br>Capacità di sistematizzare la documentazione<br>anche mediante strumenti digitali; |
| CAPACITA' COMPORTAMENTALI | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con<br>l'utenza;<br>Capacità di lavorare con gli altri<br>Capacità di adattarsi alle priorità.  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA     | 2.1) OPERATORE TECNICO ESPERTO<br>ADDETTO AI SERVIZI TECNICI INTERNI<br>ED ESTERNI   |
| CONOSCENZE                | Nozioni di base su attività manutentive e uso di<br>macchine;<br>Nozioni generali sulla sicurezza sul lavoro                             |
| CAPACITA' TECNICHE        | Abilità manuali e nell'utilizzo di attrezzature di<br>lavoro;  |
| CAPACITA' COMPORTAMENTALI | Capacità di relazionarsi con utenza interna ed<br>esterna;<br>Capacità di lavorare con gli altri<br>Capacità di adattarsi alle priorità. |

MAPPATURA PROCESSI – schede dettaglio

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| CCNL<br>AREA DEGLI ISTRUTTORI | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Istruttore amministrativo-contabile</li> <li>2) Istruttore tecnico</li> <li>3) Istruttore informatico</li> <li>4) Istruttore di Polizia Locale</li> </ul>   |
| Profili di ruolo              | <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi finanziari</li> <li>1.2) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi tecnici</li> <li>1.3) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi demografici</li> <li>1.4) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi sociali</li> <li>1.5) Istruttore amministrativo-contabile del servizio tributi</li> <li>1.6) Istruttore amministrativo-contabile del servizio segreteria</li> <li>1.7) Istruttore amministrativo-contabile del servizio scuola/cultura</li> <li>1.8) Istruttore amministrativo-contabile del servizio ced</li> <li>1.9) Istruttore amministrativo-contabile del servizio personale</li> <li>2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici</li> <li>3.1) Istruttore informatico servizio ced</li> <li>4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.1) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi finanziari   |
| Conoscenza               | <p>Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br/>                 Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br/>                 Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio</p>   |
| Capacità tecniche        | <p>Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br/>                 capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br/>                 capacità di individuare possibili soluzioni;<br/>                 abilità informatiche</p> |
| Capacità comportamentali | <p>Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br/>                 capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br/>                 capacità di definire le priorità</p>   |

| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.2) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi tecnici   |
|--------------------------|--|
| Conoscenza               | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio   |
| Capacità tecniche        | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili soluzioni;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.3) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi demografici   |
|--------------------------|--|
| Conoscenza               | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio   |
| Capacità tecniche        | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili soluzioni;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.4) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi sociali   |
| Conoscenza               | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio   |
| Capacità tecniche        | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili soluzioni;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.5) Istruttore amministrativo-contabile del servizio tributi  |
| Conoscenza               | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio   |
| Capacità tecniche        | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili soluzioni;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>PROFILO DI COMPETENZA</b> | 1.6) Istruttore amministrativo-contabile del servizio segreteria   |
| Conoscenza                   | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio   |
| Capacità tecniche            | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili soluzioni;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali     | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>PROFILO DI COMPETENZA</b> | 1.7) Istruttore amministrativo-contabile del servizio scuola/cultura   |
| Conoscenza                   | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio   |
| Capacità tecniche            | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili soluzioni;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali     | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.8) Istruttore amministrativo-contabile del servizio ced  |
| Conoscenza               | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio   |
| Capacità tecniche        | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili soluzioni;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.9) Istruttore amministrativo-contabile del servizio personale  |
| Conoscenza               | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio   |
| Capacità tecniche        | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili soluzioni;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

| PROFILO DI COMPETENZA    | 2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici  |
|--------------------------|--|
| Conoscenza               | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio   |
| Capacità tecniche        | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili soluzioni;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

| PROFILO DI COMPETENZA    | 3.1) Istruttore informatico servizio ced   |
|--------------------------|--|
| Conoscenza               | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio   |
| Capacità tecniche        | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili soluzioni;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale  |
| Conoscenza               | Esauriente conoscenza delle norme di settore;<br>Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio;<br>Esauriente conoscenza del territorio   |
| Capacità tecniche        | Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo;<br>capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo;<br>capacità di individuare possibili e tempestive soluzioni;<br>buona operatività esterna;<br>abilità informatiche |
| Capacità comportamentali | Capacità di sviluppare relazioni efficaci con gli utenti interni ed esterni;<br>capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui;<br>capacità di definire le priorità   |

MAPPATURA PROCESSI – schede dettaglio

|   |  |
|---|--|
| <p>CCNL<br/>AREA DEI FUNZIONARI E<br/>DELL'ELEVATA<br/>QUALIFICAZIONE</p> | <p>1) Funzionario amministrativo-contabile<br/>2) Funzionario tecnico<br/>3) Funzionario socio-assistenziale<br/>4) Funzionario di Polizia Locale<br/>5) Funzionario informatico</p>   |
| <p>Profili di ruolo</p>   | <p>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari<br/>1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali<br/>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria<br/>1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale<br/>1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici<br/>2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici<br/>3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali<br/>4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale<br/>5.1) Funzionario informatico servizio ced</p> |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <p>PROFILO DI COMPETENZA</p>    | <p>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</p>  |
| <p>Conoscenza</p>               | <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;<br/>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br/>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>   |
| <p>Capacità tecniche</p>        | <p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;<br/>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;<br/>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;<br/>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p> |
| <p>Capacità comportamentali</p> | <p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;<br/>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;<br/>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali  |
| Conoscenza               | Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;<br>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio  |
| Capacità tecniche        | Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;<br>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;<br>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;<br>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio |
| Capacità comportamentali | Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;<br>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;<br>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria  |
| Conoscenza               | Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;<br>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio  |
| Capacità tecniche        | Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;<br>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;<br>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;<br>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio |
| Capacità comportamentali | Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;<br>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;<br>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale   |
| Conoscenza               | Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;<br>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio  |
| Capacità tecniche        | Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;<br>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;<br>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;<br>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio |
| Capacità comportamentali | Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;<br>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;<br>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici  |
| Conoscenza               | Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;<br>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio  |
| Capacità tecniche        | Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;<br>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;<br>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;<br>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio |
| Capacità comportamentali | Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p> |
|--|--|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| PROFILO DI COMPETENZA    | 2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici  |
| Conoscenza               | <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>  |
| Capacità tecniche        | <p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;</p> <p>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p> <p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p> |
| Capacità comportamentali | <p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| PROFILO DI COMPETENZA | 3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali   |
| Conoscenza            | <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p> |
| Capacità tecniche     | <p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;</p> <p>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p> <p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da</p>  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | parte delle unità coordinate;<br>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio   |
| Capacità comportamentali | Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;<br>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;<br>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>PROFILO DI COMPETENZA</b> | 4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore<br>Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale   |
| Conoscenza                   | Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;<br>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio  |
| Capacità tecniche            | Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;<br>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;<br>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;<br>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio |
| Capacità comportamentali     | Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;<br>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;<br>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>PROFILO DI COMPETENZA</b> | 5.1) Funzionario informatico servizio ced   |
| Conoscenza                   | Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;<br>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;<br>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio |
| Capacità tecniche            | Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p> <p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p> |
| Capacità comportamentali | <p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p> |

**NUOVO INQUADRAMENTO DEL PERSONALE A FAR DATA DAL 01 APRILE 2023  
(AI SENSI DEL CCNL 16/11/2022)**

| <b>Inquadramento al 31 marzo 2023</b> | <b>Nuovo Inquadramento dal 1 aprile 2023</b>      |
|---------------------------------------|---|
| Dipendenti di categoria A             | Area degli operatori                              |
| Dipendenti di categoria B             | Area degli operatori esperti                      |
| Dipendenti di categoria C             | Area degli istruttori                             |
| Dipendenti di categoria D             | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione |

## PROFILI PROFESSIONALI

| <b>Profilo professionale al 31 marzo 2023</b>     | <b>Profilo professionale dal 1 aprile 2023</b> |
|---|--|
| Esecutore operativo specializzato                 | Operatore amministrativo-contabile esperto     |
| Collaboratore amministrativo                      | Operatore amministrativo-contabile esperto     |
| Esecutore tecnico specializzato                   | Operatore tecnico esperto                      |
| Istruttore amministrativo                         | Istruttore amministrativo-contabile            |
| Istruttore amministrativo-contabile               | Istruttore amministrativo-contabile            |
| Istruttore contabile                              | Istruttore amministrativo-contabile            |
| Istruttore tecnico                                | Istruttore tecnico                             |
| Istruttore informatico                            | Istruttore informatico                         |
| Agente di Polizia Locale                          | Istruttore di Polizia Locale                   |
| Esperto amministrativo                            | Funzionario amministrativo-contabile           |
| Esperto tecnico                                   | Funzionario tecnico                            |
| Specialista amministrativo                        | Funzionario amministrativo-contabile           |
| Specialista contabile                             | Funzionario amministrativo-contabile           |
| Specialista tecnico                               | Funzionario tecnico                            |
| Assistente sociale                                | Funzionario socio-assistenziale                |
| Istruttore direttivo di Polizia Locale- Ufficiale | Funzionario di Polizia Locale                  |
| Specialista informatico                           | Funzionario informatico                        |