



COMUNE DI OSSI
(Provincia di Sassari)

***STRUTTURA ORGANIZZATIVA,
DOTAZIONE ORGANICA E CATALOGO
PROFILI PROFESSIONALI***

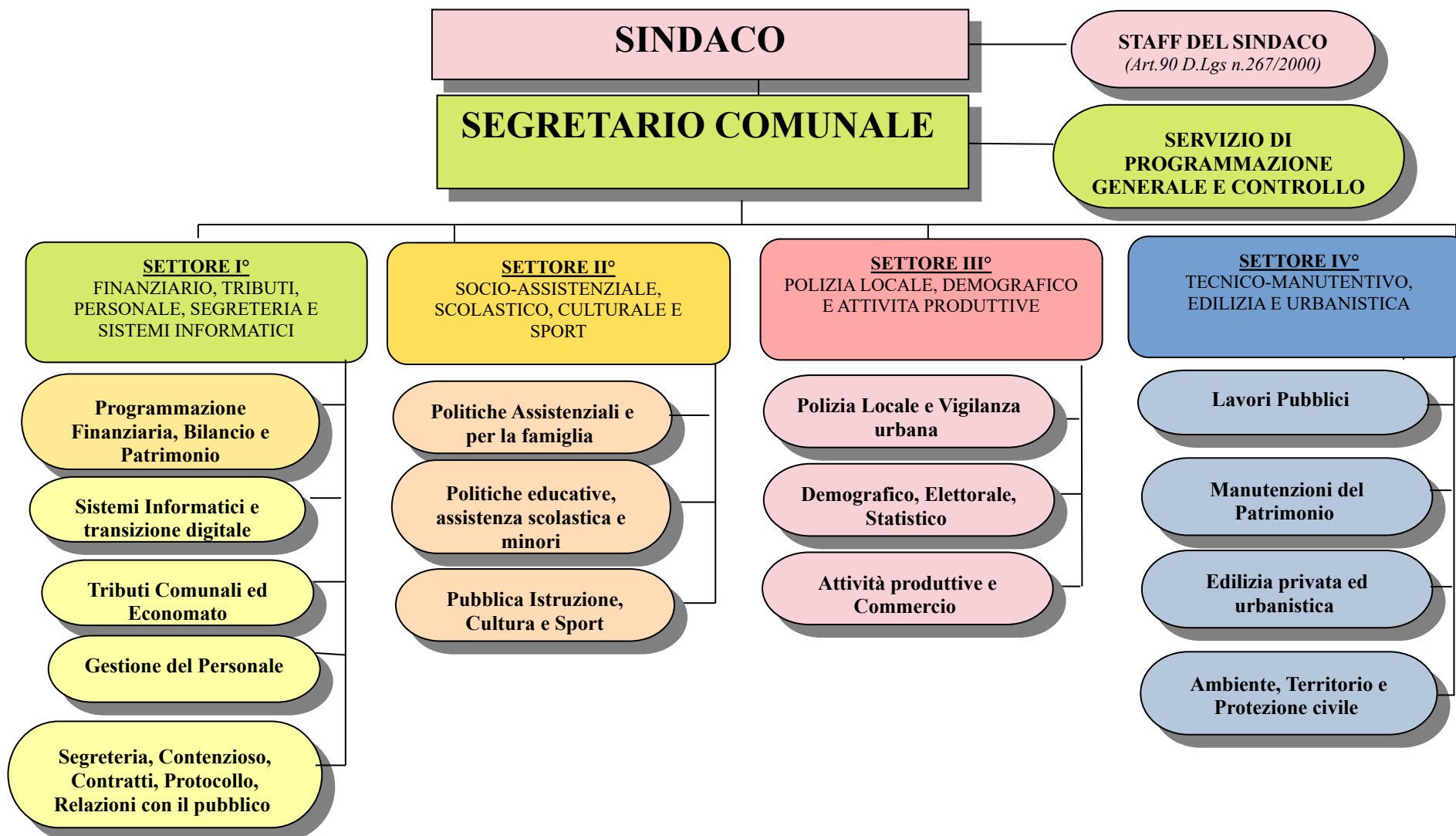
AGGIORNAMENTO ALLA MODIFICA N.3

AL PIAO 2026-2028 -

Allegato "A" alla deliberazione G.C. n. __ del 15 Settembre 2026

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI OSSI(SS)

Organizzazione per Settori, Servizi di staff, Uffici





COMUNE DI OSSI (Provincia di Sassari)

Organigramma del Comune

SERVIZIO DI PROGRAMMAZIONE GENERALE E CONTROLLO

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI DEL SERVIZIO:

Il Servizio di programmazione generale e controllo è posto sotto la diretta direzione del Segretario comunale e si avvale della collaborazione del personale dei settori secondo competenza per materia. Oltre le competenze di legge, in questa specifica funzione il Segretario ha competenza nelle materie previste da specifiche norme regolamentari interne (Es. controlli interni) o incarichi attribuiti dal Sindaco (*es Responsabile anticorruzione e trasparenza-RPCT*) ed in genere nei procedimenti amministrativi di carattere generale ed intersettoriale nonché nelle attività di coordinamento relativamente ai procedimenti che coinvolgono diversi settori operativi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il servizio è competente per le seguenti attività:

- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di programmazione, indirizzo e controllo ed in particolare predisposizione del DUP, Piano della performance e degli obiettivi, questi ultimi confluiti in ambito PIAO (*Piano Integrato Attività e organizzazione*) ;
- Svolgimento attività di controllo interno e dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Studio, analisi e predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza in ambito PIAO (Sezione Rischi corruttivi e trasparenza);
- Predisposizione, collaborazione e coordinamento nella redazione degli atti regolamentari di interesse settoriale ed intersettoriale;
- Assistenza, consulenza all'ufficio in materia di contenzioso;
- Studio, analisi e predisposizione proposte in materia di organizzazione degli uffici e servizi, di programmazione del personale e nella gestione delle politiche del personale, ivi compresi gli adempimenti propedeutici e preparatori al riconoscimento del trattamento accessorio del personale;
- Gestione delle relazioni sindacali sulle attività di competenza;
- Predisposizione piattaforma, gestione contrattazione a livello decentrato (CCI);
- Studio, analisi e predisposizione metodologia di valutazione del personale;
- Presidenza nucleo di valutazione intercomunale;
- Esercizio del potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di settore;
- Gestione ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
- Studio, analisi ed elaborazione, in collaborazione con il settore finanziario, del progetto di bilancio preventivo con relative proposte nonché delle successive variazioni;
- Studio, analisi e predisposizione, con la collaborazione del settore finanziario, del PEG (Piano esecutivo di gestione) e delle relative variazioni;
- Studio, analisi e predisposizione, con la collaborazione dei settori del Comune, della relazione finale sulla Performance;
- Studio, analisi e predisposizione, con la collaborazione dei settori del Comune, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- Coordinamento, direttiva e supervisione sulle proposte di variazione al bilancio predisposte dal settore finanziario;
- Predisposizione di proposte di variazione al bilancio, di norma di interesse intersettoriale, in collaborazione con il settore finanziario;
- Studio, analisi ed elaborazione proposte di approvazione programmi di spesa di interesse generale ed intersettoriale, in collaborazione con il settore interessato;
- Studio, analisi ed elaborazione proposte di direttiva della Giunta comunale ai settori su materie determinate e specifiche di interesse generale (Es. rispetto dei vincoli di finanza pubblica, rispetto tempi di pagamento fatture commerciali, attivazione nuovi servizi, gestione del contenzioso o pratiche complesse);



COMUNE DI OSSI (Provincia di Sassari)

Organigramma del Comune

SETTORE I°	Ufficio	Area	Profilo professionale	Nome e Cognome (1)
FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE, SEGRETERIA E SISTEMI INFORMATICI	RESPONSABILE	<i>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</i>	<i>Funzionario contabile-Vicesegretario</i>	
	Programmazione finanziaria, Bilancio e Patrimonio	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario amministrativo-contabile</i>	
	Sistemi Informatici e transizione digitale	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Informatico</i>	
	Tributi Comunali ed Economato	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore amministrativo-contabile</i>	
		<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore amministrativo-contabile</i>	
	Segreteria, Contratti, Protocollo e Relazioni con il pubblico	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario amministrativo-contabile</i>	
		<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore amministrativo-contabile</i>	
	Gestione del personale	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Istruttore amministrativo-contabile</i>	
TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE		8	Di cui posti vacanti n°	0

(1) – L'assegnazione del personale agli uffici è di mero valore ricognitivo in quanto attribuzione gestionale modificabile dal Responsabile.

(2) – Personale assunto con contratto a tempo determinato (apprendistato ex art.3ter DL n.44/2023).

SETTORE I°

FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE, SEGRETERIA E SISTEMI INFORMATICI

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni di competenza del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione richieste accesso agli atti e adempimenti "Amministrazione trasparente" secondo competenza;

UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Programmazione finanziaria e documenti di bilancio secondo le direttive impartite dagli organi politici e dal servizio programmazione generale e controllo
- Rendiconto di gestione
- Contabilità generale e fiscale
- Gestione Bilancio
- Variazioni di Bilancio (*con il coordinamento e direttive del servizio programmazione generale e controllo*)
- Gestione contabile Mutui, pratiche assunzione nuovi mutui, richieste somministrazione
- Gestione impegni, liquidazioni, mandati disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
- Gestione accertamenti, reversali d'incasso disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
- Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati
- Gestione verifica entrate/spese
- Gestione modifiche bilancio e PEG
- Gestione impegni automatici in collaborazione con i settori
- Gestione prenotazioni - impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni
- Gestione controllo liquidazioni
- Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
- Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata
- Gestione emissioni fatture
- Gestione dichiarazioni fiscali, sostituto d'imposta etc
- Gestione C/C postale ordinario e supervisione della regolare gestione degli altri CCP esistenti
- Gestione verifiche di cassa
- Gestione rendicontazioni in collaborazione con il competente responsabile di settore
- Verifica e coordinamento operazioni di riaccertamento residui attivi e passivi
- Segnalazioni sull'esistenza di debiti fuori bilancio in collaborazione con i competenti responsabili di settore
- Gestione procedure di nomina dell'Organo di revisione

- Assistenza all'Organo di Revisione Contabile
- Tesoreria comunale e rapporti con il tesoriere
- Ricerca soluzioni di finanziamento e gestione attiva della liquidità

UFFICIO ECONOMATO, PATRIMONIO E SISTEMI INFORMATICI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Gestione gare per fornitura beni e servizi di uso generale secondo le indicazioni eventuali di PEG/PDO
- Gestione inventari beni mobili ed immobili: iscrizione nuovi beni e consegna
- Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
- Gestione delle spese economali secondo le previsioni regolamentari
- Tenuta Inventario dei beni comunali e aggiornamento valori patrimoniali
- Gestione contabilità Iva; denuncia annuale
- Gestione impegni, liquidazioni, mandati disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
- Gestione accertamenti, reversali d'incasso disposti dai settori secondo le direttive del Responsabile
- Progettazione, gestione e coordinamento generale progetti di informatizzazione uffici comunali in base alle direttive impartite;
- Coordinamento, collaborazione e consulenza agli uffici in merito ad adempimenti trasparenza e pubblicità on line;
- Funzioni di amministrazione di sistema;
- Consulenza e collaborazione con i dipendenti nell'uso dell'hardware e software in dotazione;
- Gestione generale collegamento internet e sito Web;
- Progettazione, gestione e funzionamento reti interne ed intranet;
- Collaborazione nella progettazione e gestione di sistemi di videosorveglianza;
- Assistenza e collaborazione al funzionamento di sistemi di registrazione audio-video;
- Coordinamento, collaborazione e gestione azioni di comunicazione istituzionale;
- Coordinamento e gestione posta elettronica normale e certificata, firme elettroniche;
- Assistenza, collaborazione e monitoraggio funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*

UFFICIO TRIBUTI COMUNALI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Contenzioso tributi, anche in collaborazione con ditta esterna
- Accertamenti e controlli tributari, anche in collaborazione con ditta esterna
- Aggiornamento tributi
- Gestione disciplina generale dei tributi locali
- Gestione anagrafe tributaria
- Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza, anche in collaborazione con ditta esterna
- Gestione imposte comunali e tributi minori;
- Gestione ordinativi di incasso per tributi comunali ed entrate patrimoniali
- Gestione ruoli non coatti ordinari e suppletivi
- Gestione sgravi e rimborsi
- Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione
- Gestione rapporti e riscossione crediti del Comune con il gestore del servizio idrico integrato; gestione eventuali compensazioni;
- Predisposizione atti e gestione riscossione coattiva, anche in collaborazione con ditta esterna
- Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione delle tariffe, aliquote e canoni tributi locali
- Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
- Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dei tributi comunali

- Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
- Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
- Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere in ricorsi in materia di tributi
- Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica in ricorsi in materia di tributi
- Gestione istruttoria nel giudizio tributario
- Predisposizione atti per impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute del settore
- Redazione e gestione del Piano Generale Impianti pubblicità ed affissioni

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale
- Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata
- Gestione trattamento economico, giuridico e previdenziale del personale e rapporti con enti
- Assunzione impegni di spesa a carico bilancio per tutte le spese di personale, ivi compreso il trattamento accessorio sulla base dei provvedimenti adottati dai Responsabili di settore in applicazione del CCNL di comparto e CCI a livello di ente vigente nel tempo.
- Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale
- Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato
- Gestione procedure di mobilità del personale
- Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice
- Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza
- Certificazioni di servizio personale dipendente.
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie o professionisti incaricati per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti
- Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.
- Istruttoria domande di collocamento in quiescenza
- Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative
- Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti l'Ufficio
- Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale in collaborazione con Unione Coros
- Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi
- Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica,
- Richiesta visita medica collegiale per dipendenti
- Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali
- Riconoscimento infermità per causa di servizio
- Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici
- Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente)
- Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette
- Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi
- Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi
- Assunzione di categorie protette
- Gestione stipendi e contabilità del personale in servizio ivi compreso il personale somministrato, collaboratori, etc
- Gestione e calcolo ritenute fiscali lavoratori dipendenti e assimilati; predisposizione certificazioni annuali, Versamenti mensili e denuncia annuale Mod.770,IRAP
- Gestione contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi (INPDAP, INPS, INAIL etc): Versamenti mensili e denuncia annuale;
- Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni

UFFICIO SEGRETERIA, CONTENZIOSO, CONTRATTI, PROTOCOLLO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

Segreteria Generale e Affari generali

- Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)
- Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio
- Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta e Consiglio
- Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco
- Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori
- Gestione rapporti con soggetti istituzionali
- Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari
- Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze
- Convocazione Consiglio e Giunta Comunale
- Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale
- Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare
- Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
- Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documenti afferenti deliberazioni ed atti in genere
- Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni ed atti in genere
- Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri
- Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, relativi ai consiglieri
- Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
- Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari
- Gestione notificazione atti
- Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio on line
- Gestione amministrativa deposito atti giudiziari
- Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili
- Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti
- Istruttoria e definizione contratti in forma pubblico-amministrativa, scritture private autenticate ed atti unilaterali di competenza dei diversi Settori;
- Consulenza e supporto alla stipulazione e rogito dei contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Settori;
- Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale;
- Gestione procedure ad evidenza pubblica per acquisto beni, servizi di competenza del settore
- Gestione protocollo in entrata e in uscita
- Servizi di sede (Centralino, ecc.)
- Gestione archivio corrente e storico
- Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
- Gestione U.R.P. e pubbliche relazioni

Contenzioso

- Consulenza ed assistenza legale ai Responsabili di Settore e degli Uffici;
- Istruttoria e archiviazione fascicoli controversie legali ;
- Predisposizione proposte di deliberazioni su controversie in cui l'Ente è parte;
- Affidamento incarichi legali; assunzione impegno e liquidazione onorari ai legali incaricati;
- Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti e per riconoscimento debiti fuori bilancio derivanti da sentenze;
- Cura del contenzioso con tempestività ed azioni preventive al fine di ridurre le controversie legali;
- Istruttoria e stipula assicurazione RCT del Comune;



COMUNE DI OSSI (Provincia di Sassari)

Organigramma del Comune

SETTORE II°	Ufficio	Area	Profilo professionale	Nome e Cognome (1)
SOCIO- ASSISTENZIALE, SCOLASTICO, CULTURALE E SPORT	RESPONSABILE	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Amministrativo-contabile</i>	
	Politiche Assistenziali e per la famiglia	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Assistente Sociale</i>	
		<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Assistente sociale</i>	
	Politiche educative, assistenza scolastica e minori	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario Socio-Assistenziale</i>	
	Pubblica Istruzione, Cultura e Sport	<i>Area dei funzionari ed EQ</i>	<i>Funzionario amministrativo</i>	
TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE		5	Di cui posti vacanti n°	0

(1) – L'assegnazione del personale agli uffici è di mero valore ricognitivo in quanto attribuzione gestionale modificabile dal Responsabile.

SETTORE II°

SOCIO-ASSISTENZIALE, SCOLASTICO, CULTURALE E SPORT

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni di competenza del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione richieste accesso agli atti e adempimenti "Amministrazione trasparente" secondo competenza;

UFFICIO POLITICHE PER LA FAMIGLIA E ASSISTENZIALI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

-
- Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali, anche in collaborazione con il PLUS;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione
- Gestione progetti Legge 162/98 e progetti regionali sulla non autosufficienza ed in genere sul disagio sociale;
- Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti
- Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale
- Servizi ed interventi assistenziali
- Gestione contributi Barriere architettoniche
- Gestione contributi canoni locazione
- Gestione contributi regionali leggi di settore(nefropatici, talassemici, trasporto handicap, sofferenti mentali etc)
- Assistenza domiciliare anziani e persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti
- Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi
- Gestione progetti di prevenzione del disagio sociale di competenza dell'Ufficio
- Elaborazione e gestione degli interventi compresi nella programmazione comunale
- Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale
- Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale
- Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale
- Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti
- Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali
- Gestione pratiche INPS assegni di maternità e assegno nucleo familiare
- Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo sociale
- Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore della disabilità dei servizi sociali
- Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private
- Erogazione di contributi retta ad anziani e/o minori ospiti di strutture residenziali socio-assistenziali in convenzione
- Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili
- Erogazione di contributi ad enti ed associazioni per iniziative ed attività socio-assistenziali
- Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili

- Gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio (in collaborazione P.M.)
- Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti
- Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti e interventi sostitutivi(Servizio civico etc)
- Concessione di sussidi agli indigenti non residenti
- Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri
- Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
- Concessione contributi economici per i minori
- Erogazione contributi a famiglie affidatarie

UFFICIO POLITICHE EDUCATIVE, ASSISTENZA SCOLASTICA E MINORI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
- Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
- Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
- Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche per minori e disabili
- Coordinamento e programmazione servizio di refezione scolastica
- Politiche e animazione sociale per minori ed adolescenti
- Gestione iniziative e progetti educativi(SET) e/o di assistenza scolastica(SAS), anche in gestione associata tramite PLUS;
- Gestione strutture comunali adibite a servizi sociali(ludoteca, centri di aggregazione sociale, centro anziani etc
- Progettazione attività di servizio civile e gestione adempimenti in collaborazione con il settore Segreteria, AA.GG;
- Gestione progetti ed azioni preventive per i minori e adolescenti a rischio devianza
- Interventi di animazione sociale per minori, adolescenti ed anziani
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap (in collaborazione con Ufficio P.Istruzione)

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati
- Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola
- Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo
- Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale
- Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni
- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione
- Gestione fase attuativa servizi scolastici e mense
- Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate)
- Attività culturali e gemellaggi
- Attività per assicurare il servizio trasporto alunni
- Politiche della cultura, della formazione e dei giovani
- Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani
- Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola
- Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo
- Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni
- Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali
- Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze
- Gestione rapporti con Associazioni culturali

- Autorizzazione all'utilizzo di locali comunali per spettacoli e manifestazioni culturali in genere
- Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale
- Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.
- Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc
- Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi
- Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi
- Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale
- Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti
- Rapporti con istituti culturali
- Acquisto materiale didattico per gli asili nido
- Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica
- Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso
- Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico
- Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private
- Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap (in collaborazione con Ufficio Servizi sociali)
- Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione
- Richiesta di contributi in materia di trasporti
- Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio
- Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche
- Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi
- Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)
- Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale

Biblioteca

- Rapporti con il sistema bibliotecario, coordinamento attività di gestione della Biblioteca
- Coordinamento e gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario
- Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici
- Gestione biblioteca: classificazione e schedatura libri
- Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiali cartacei
- Gestione biblioteca: inventario materiale librario
- Gestione biblioteca: gestione fondo librario
- Gestione biblioteca: gestione e consultazione libri della biblioteca
- Gestione biblioteca: gestione donazioni e scambi
- Gestione biblioteca: raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico
- Gestione biblioteca: gestione sezione ragazzi
- Gestione biblioteca: archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali
- Gestione biblioteca: gestione archivio storico
- Gestione biblioteca: vigilanza materiale storico conservato presso la biblioteca
- Gestione biblioteca: conservazione e restauro materiale documentario

Sport, Turismo e Spettacolo

- Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative
- Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive
- Gestione progetti di competenza dell'Ufficio
- Attività di promozione turistica
- Gestione attività e sostegno alle associazioni di promozione sportiva



COMUNE DI OSSI **(Provincia di Sassari)**

Organigramma del Comune

SETTORE III°	Ufficio	Area	Profilo professionale	Nome e Cognome (1)
POLIZIA LOCALE, DEMOGRAFICO E ATTIVITA’ PRODUTTIVE	RESPONSABILE	Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione	Funzionario di polizia locale	
	Polizia Locale e Vigilanza urbana	Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	
		Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	
		Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	
		Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	<u>Vacante</u>
	Attività produttive e Commercio	Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	
	Demografico, Elettorale, Statistico	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	
		Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	
TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE		7	Di cui posti vacanti n°	1

(1) – L'assegnazione del personale agli uffici è di mero valore ricognitivo in quanto attribuzione gestionale modificabile dal Responsabile.

(2) – Personale adibito ad attività promiscue di competenza di uffici separati

(3) – Posto soppresso, trasformato in profilo di Istruttore, in seguito al collocamento in pensione dipendente dal 1.4.2026

SETTORE III°

POLIZIA LOCALE, DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:

- A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.
- B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo
- C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio
- D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio
- E) Adempimenti finali determinazioni di competenza del responsabile dell'Ufficio
- F) Gestione richieste accesso agli atti e adempimenti "Amministrazione trasparente" secondo competenza;

UFFICIO DI POLIZIA LOCALE E VIGILANZA URBANA

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

Polizia Giudiziaria

- Prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurarli alla giustizia. Quant'altro possa servire per il procedimento penale.

Polizia Urbana

- Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili
- Concessione permessi di sosta agli invalidi
- Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi
- Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale
- Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
- Vigilanza su servizi vari: Mercati, Fiere, scuole, manifestazioni pubbliche ecc.
- Disimpegno servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- Gestione sanzioni amministrative di competenza comunale
- Autorizzazioni trasporti eccezionali
- Predisposizione e raccolta ordinanze sindacali
- Raccolta di informazioni per conto del Comune (iscrizioni e cancellazioni anagrafiche) o di altri Enti Pubblici
- Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
- Vigilanza relativa alle autorizzazioni caccia
- Vigilanza e attività amministrativa relativa all'esercizio della pesca
- Rilascio autorizzazioni temporanee per occupazioni suolo pubblico
- Rilascio autorizzazioni e permessi di transito
- Attività di certificazione e autentica di atti amministrativi
- Attività di notifica di atti giudiziari

Polizia Stradale

- Infortunistica Stradale – rilevamento sinistri derivanti dalla circolazione stradali

- Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
- Notificazione dei verbali di violazioni alle norme in materia di circolazione stradale
- Predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico
- Tutela e controllo sull'uso della strada
- Collaborazione alle rilevazioni per studi sul traffico
- Rimozione, sequestro e fermo dei veicoli
- Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità
- Redazione ed emissione di ordinanze in materia di circolazione stradale
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale (in collaborazione con Settore Tecnico-Ufficio manutenzioni)

Polizia Commerciale e Annonaria

- Vigilanza sull'esercizio del commercio al dettaglio su sede fissa e in aree pubbliche
- Vigilanza sull'esercizio del commercio all'ingrosso
- Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S.
- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici

Polizia Edilizia

- Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri edili
- Vigilanza sulle costruzioni, sul rispetto strumenti urbanistici e repressione abusi
- Vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale

Polizia Mortuaria

- Vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di cimiteri, sepoltura dei defunti e trasferimento di salme.

Polizia Tributaria

- Vigilanza e accertamento sulla corretta corresponsione dei tributi rientranti nella potestà di imposizione tributaria dell'ente locale con particolare riferimento alle imposte comunali sulla pubblicità, ai diritti sulle pubbliche affissioni e alla tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche

Polizia Ambientale

- Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale
- Vigilanza sull'inquinamento del suolo, delle acque, acustico e atmosferico
- Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- Vigilanza uso improprio di acqua
- Vigilanza sul corretto esercizio dell'attività ittica e venatoria
- Vigilanza sul rispetto delle norme per lo il conferimento e smaltimento dei rifiuti
- Vigilanza e controllo per la prevenzione del fenomeno randagismo

Polizia Veterinaria

- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni e dei provvedimenti sanitari atti a prevenire e reprimere lo sviluppo e la diffusione delle malattie contagiose tra gli animali
- Vigilanza sulle norme in materia di detenzione di animali

Polizia Sanitaria

- Controllo sulle sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande
- Certificazioni sanitarie
- Vigilanza igiene del suolo e dei locali
- Vigilanza sull'attività delle fabbriche e dei depositi di materiali insalubri e pericolosi

Polizia Rurale

- Vigilanza sulla manutenzione e pulizia delle strade rurali
- Vigilanza sul regolare esercizio della pastorizia e delle colture agrarie

Polizia Demaniale

- Vigilanza sui beni del demanio e sul patrimonio indisponibile del Comune

UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICO

- Rapporti con l'utenza
- Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni)
- Tenuta registri di stato civile
- Trascrizione atti di nascita
- Trascrizione atti di cittadinanza
- Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio
- Trascrizione atti di matrimonio
- Trascrizione atti di morte
- Tenuta e aggiornamento registri di nascita
- Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza
- Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio
- Tenuta e aggiornamento registri di morte
- Procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge 22/12/2017-DM 10/12/2019 N.168;
- Procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016 N. 76;
- Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio
- Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte
- Compilazione indici annuali e decennali
- Compilazione schede Istat
- Tenuta e aggiornamento registro della popolazione
- Autenticazioni, legalizzazioni
- Rilascio certificazioni anagrafiche ed attestati
- Autorizzazioni trasporti funebri
- Rapporti con uffici interni ed altri Enti
- Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari
- Tenuta e aggiornamento schedario pensionati
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE)
- Toponomastica
- Variazione anagrafiche;
- Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza)
- Rilascio di carte d'identità
- Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate
- Aggiornamento stradario comunale
- Aggiornamento schedario numeri civici
- Gestione censimento popolazione
- Gestione statistica multiscopo sulle famiglie
- Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune
- Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere

- Rilevazioni statistiche elettorali
- Rilascio certificazioni elettorali
- Aggiornamento, pubblicazione elenchi giudici popolari
- Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale
- Formazione e aggiornamento liste di leva
- Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali
- Adempimenti relativi alla chiamata di leva
- Istruzione pratiche di dispensa del servizio militare

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Gestione attività di somministrazione alimenti e bevande in genere
- Gestione autorizzazioni provvisorie in particolari occasioni (manifestazioni, feste etc)
- Gestione attività Commercio su aree pubbliche
- Gestione Mercati settimanali aree pubbliche: rilascio concessioni
- Gestione fiere annuali su aree pubbliche: rilascio concessioni
- Gestione attività di commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita
- Gestione attività di vendite straordinarie
- Gestione mercato comunale: rilascio concessioni
- Gestione attività di vendita con distributori automatici
- Gestione attività di vendita giornali e riviste
- Gestione attività di vendite per corrispondenza
- Gestione attività di vendite a domicilio
- Gestione commercio elettronico
- Gestione autorizzazioni impianti stradali di distribuzione carburanti
- Gestione autorizzazione vendita prodotti farmacie
- Gestione trasferimenti titolarità farmacie
- Gestione attività di parrucchiere
- Gestione attività estetisti
- Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi
- Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente
- Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente
- Gestione ferie, orari, turni di apertura e chiusura, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti
- Gestione attività, manifestazioni ed eventi di promozione dei prodotti e produzioni locali
- Gestione autorizzazione tombola e pesche di beneficenza
- Gestione autorizzazione sale gioco
- Gestione installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici
- Gestione installazione di apparecchi radio, TV juke box e similari
- Gestione procedure per agibilità a cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
- Gestione procedure per gestione di cinema, teatri, discoteche o altri locali di pubblico spettacolo
- Gestione licenza giochi leciti delle carte, installazione biliardi, ecc.
- Gestione attività di tipografia, fotocopisteria, ecc.
- Gestione autorizzazioni per spettacoli, trattenimenti pubblici, feste da ballo, ecc.
- Gestione autorizzazioni circoli culturali-ricreativi, sportivi, del dopo-lavoro

- Gestione autorizzazioni spettacolo viaggiante
- Gestione attività alberghi e residenze turistico-alberghiere (alberghi, residence, aree sosta)
- Gestione attività di altri esercizi ricettivi (case per ferie, ostelli, rifugi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, residence)
- Gestione accertamenti, sopralluoghi e pareri in materia igienico-sanitaria agli organi di vigilanza su richiesta di terzi relativi ai servizi gestiti
- Gestione ordinanza per inosservanza di leggi in materia igienico-sanitaria, lavori di adeguamento a seguito di accertamenti relativi ai servizi gestiti
- Gestione autorizzazione apertura spacci vendita delle carni
- Gestione autorizzazione per vendita presidi sanitari
- Gestione autorizzazione temporanea per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande
- Gestione autorizzazione per produzione, lavorazione e deposito di sostanze alimentari e bevande
- Gestione autorizzazione per pubblici esercizi, circoli, spacci, ecc.
- Adempimenti di competenza per l'esercizio di professioni sanitarie
- Gestione autorizzazione per la pubblicità di professioni sanitarie e arti ausiliari
- Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo (per quanto di competenza comunale)
- Gestione rilascio tesserini venatori (per quanto di competenza comunale)
- Gestione ripopolamenti venatori (per quanto di competenza comunale)
- Gestione denunce produzione e giacenza prodotti vinicoli
- Gestione bollette di accompagnamento dei prodotti vinicoli
- Gestione autorizzazioni di vendita diretta da parte di agricoltori di prodotti agricoli di propria produzione
- Gestione denunce per danni alle aziende agricole, alle colture, da eventi calamitosi
- Gestione attività di agriturismo
- Gestione censimento agricoltura
- Gestione censimento industria e artigianato
- Gestione indagini varie su grande distribuzione, agriturismo, distributori di carburanti, fiere e mercati
- Gestione censimento industria e servizi
- **Sportello Unico Attività Produttive**
- Gestione attività di front-office dello Sportello Unico in collaborazione con Unione dei Comuni Coros e rapporti con l'utenza



COMUNE DI OSSI (Provincia di Sassari)

Organigramma del Comune

SETTORE IV°	Ufficio	Area	Profilo professionale	Nome e Cognome (1)
TECNICO-MANUTENTIVO, EDILIZIA E URBANISTICA	RESPONSABILE	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario tecnico	
	LAVORI PUBBLICI	Area dei funzionari ed EQ	Funzionario Specialista tecnico	<u>Vacante</u> (2)
		Area dei funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	
	AMBIENTE, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	
	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	
		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	<u>Vacante</u>
		Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo esperto	
		Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico-manutentivo esperto	
		Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico-manutentivo esperto	
		Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico-manutentivo esperto	
		Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico-manutentivo esperto	
TOTALE DOTAZIONE PER SETTORE		11	Di cui posti vacanti n°	2

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE	31	- Di cui posti vacanti n°	3
		- Di cui posti coperti con contratto TD (apprendistato) n°	1
		- Di cui posti coperti con contratto a tempo indeterminato n°	27

(1) – L'assegnazione del personale agli uffici è di mero valore ricognitivo in quanto attribuzione gestionale modificabile dal Responsabile.

(2) – Personale richiesto in assunzione da partecipazione avviso pubblico CapCoe

SETTORE IV°

TECNICO-MANUTENTIVO, EDILIZIA E URBANISTICA

ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE IN UFFICI E RELATIVE FUNZIONI

SONO FUNZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI:

A) Comunicazione ai cittadini ed agli interessati del nominativo del Responsabile del procedimento per gli atti di competenza dell'Ufficio. L'individuazione del responsabile del procedimento è di competenza del Responsabile del settore.

B) Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo

C) Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio

D) Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio

E) Adempimenti finali determinazioni di competenza del responsabile dell'Ufficio

F) Gestione richieste accesso agli atti e adempimenti "Amministrazione trasparente" secondo competenza;

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Coordinamento e programmazione lavoro e responsabilità dell'intero ufficio
- Coordinamento, programmazione e gestione lavori pubblici
- Coordinamento e programmazione lavori in economia
- Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura
- Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni
- Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche
- Censimenti, indagini, studi a carattere storico-architettonico sul centro storico (in concerto con Ufficio Urbanistica)
- Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico (in concerto con Ufficio Urbanistica)
- Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche
- Statistiche a contenuto tecnico
- Consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
- Istruttorie per progetti tecnologici ed urbanizzazioni
- Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati
- Coordinamento e gestione personale dipendente esterno;
- Espropriazioni relativi a lavori pubblici;
- Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva;

- Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali;
- Indizione e svolgimento gare di appalto di competenza;
- Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.
- Formulazione richieste di contributi per OO.PP.
- Controllo esecuzione lavori
- Controllo contabilità lavori
- ISTAT OO.PP.
- Comunicazioni all'Autorità di vigilanza
- Gestione concessioni e autorizzazioni cimiteriali, ivi compresi i provvedimenti di assegnazione aree, loculi etc;
- Gestione procedure di assegnazione aree per edilizia economica e popolare e produttive ivi compresa la redazione, aggiornamento regolamenti comunali in materia;
- Gestione procedure amministrative assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica e redazione, aggiornamento regolamenti comunali in materia;

UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Coordinamento, programmazione e progettazione interventi di manutenzione del patrimonio e demanio comunale
- Coordinamento e programmazione degli acquisti di materiali
- Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati
- Atti, certificati e statistiche del servizio
- Servizi di custodia e manutentivi
- Redazione progetti di manutenzione strade, immobili, illuminazione pubblica, rete idrica e fognaria
- Direzione Lavori e contabilità delle opere di manutenzione
- Manutenzione Impianti sportivi;
- Manutenzione automezzi comunali;
- Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini;
- Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico
- Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano
- Statistiche a contenuto tecnico
- Accatastamento degli immobili di proprietà comunale
- Censimento delle reti idrica, fognaria, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc
- Gestione spese ripetitive da contratti di somministrazione continuativi (energia elettrica, telefoniche etc) secondo le indicazioni di PEG/PDO
- Gestione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale (in concerto con Ufficio contratti)

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici nei casi consentiti dalla legge;
- Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico;
- Gestione analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche;
- Gestione assegnazione incarichi di progettazione, indagini, ricerche etc in materia urbanistica,
- Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
- Piani di Lottizzazione: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
- Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
- Piano urbanistico comunale e adeguamenti alla programmazione sovracomunale (PPR)
- Piano del colore
- Regolamento edilizio

- Accertamenti catastali ad uso dell'ufficio
- Sistema informativo territoriale
- Gestione delle carte tematiche
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
- Piani di recupero urbano
- Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e attuativa
- Barriere architettoniche (sopralluoghi abitazioni e congruità stime)
- Gestione archivi catastali (secondo modalità stabilite nelle leggi di decentramento)
- Atti, concessioni, certificati e statistiche
- Autorizzazioni
- Esame denunce inizio attività edilizie
- Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche
- Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
- Deposito tipo frazionamento
- Abusivismo e condono edilizio
- Ordinanze in materia edilizia-urbanistica
- Licenze di abitabilità ed agibilità
- Rilascio titoli edilizi: gestione attività endoprocedimentale SUAPE
- Certificati agibilità/abitabilità: pre-istruttoria, istruttoria

UFFICIO AMBIENTE, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

(L'elencazione delle funzioni è solo esemplificativa e non esaustiva)

- Politiche di risparmio energetico
- Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
- Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti
- Istruttoria pareri inquinamento acustico
- Servizi ecologici, raccolta e smaltimento rifiuti urbani, raccolta differenziata in collaborazione con la gestione associata dell'Unione dei Comuni Coros
- Programmazione, gestione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico e arredo urbano
- Gestione completa lavori e manutenzione verde pubblico
- Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano
- Manutenzione e cura del Verde pubblico cittadino
- Manutenzione e valorizzazione patrimonio arredo urbano
- Toponomastica (in collaborazione con Ufficio demografico)
- Direzione lavori e contabilità
- Manutenzione verde dei cimiteri
- Ordinanze in materia ambientale
- Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza
- Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
- Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale
- Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte



COMUNE DI OSSI
(Provincia di Sassari)

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E
CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI**

(Adeguamento alla dotazione organica approvata con il PIAO 2026-2028 – Modifica n.03/2026)

(Allegato "A" alla deliberazione G.C. n. __ del 15 Settembre 2026)

LA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI OSSI(SS)

(Aggiornata al Programma Triennale Fabbisogno Personale(PTFP) di cui al Par. 3.3.2 del PIAO 2026-2028 – Modifica n.03/2026)

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA						TOTALE
		In servizio al 31.12.2025		Cessazioni previste		Da assumere nel triennio		
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	1	0	0	0	0	0	1
	Funzionario Contabile(1)	1	0	0	0	0	0	1
	Funzionario Amministrativo-Contabile	4	0	1	0	0	0	3
	Funzionario Socio-Assistenziale	1	0	0	0	0	0	1
	Funzionario Assistente Sociale	2	0	0	0	0	0	2
	Funzionario di Polizia Locale	0	0	0	0	1	0	1
	Funzionario Specialista Tecnico(2)	0	0	0	0	1	0	1
	Funzionario Tecnico	1	0	0	0	1	0	2
	Funzionario Informatico(3)	0	0	0	0	1	0	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo-Contabile	3	0	2	0	5	0	6
	Istruttore Amministrativo	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore Tecnico	2	0	1	0	1	0	2
	Agente di Polizia Locale	3	0	0	0	1	0	4
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo Esperto	3	0	2	0	0	0	1
	Operatore Tecnico-Manutentivo Esperto	3	0	0	0	1	0	4
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		25	0	6	0	12	0	31

(1) – di cui n.1 Funzionario Amministrativo/Vicesegretario

(2) – Unità di personale assegnata con DPCM 23.7.2024 con finanziamento a valere sull'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse", pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione, Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari)

(3) – Personale assunto con contratto a tempo determinato (apprendistato ex art.3ter DL n.44/2023).

Catalogo dei profili professionali dell'ente: Comune di Ossi(SS)

(in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022)

Area professionale	Profili professionali	Posti in dotazione organica
Operatori	Operatore amministrativo	=====
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo esperto	<i>N.1 posto</i>
	Operatore tecnico-manutentivo esperto	<i>N.4 posti</i>
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	<i>N.6 posti</i> <i>(di cui n.1 vacante)</i>
	Istruttore amministrativo	<i>N.1 posto</i>
	Istruttore tecnico	<i>N.2 posti</i>
	Agente di polizia locale	<i>N.4 posti</i> <i>(di cui n.1 vacante)</i>
Funzionari e della elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	<i>N.1 posto</i>
	Funzionario contabile	<i>N.1 posto</i>
	Funzionario amministrativo-contabile	<i>N.3 posti</i>
	Funzionario Informatico	<i>N.1 posto</i>
	Funzionario tecnico	<i>N.2 posti</i>
	Funzionario Specialista Tecnico	<i>N.1 posto</i> <i>- di cui n.1 vacante da assegnazione avviso pubblico CapCoe</i>
	Funzionario socio-assistenziale	<i>N.1 posto</i>
	Funzionario Assistente sociale	<i>N.2 posti</i>
	Funzionario di polizia locale	<i>N.1 posto</i>
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		<i>N.31 POSTI</i> <i>(di cui n.3 vacanti)</i>

Avvertenze generali

Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (*cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di settore*) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di appartenenza, eventualmente anche con la procedura di cambio di profilo, qualora necessaria, secondo le norme di legge, regolamentari interne e contrattuali vigenti nel tempo. Sono fatti salvi i requisiti specifici e abilitazioni professionali eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Di seguito viene riportata la descrizione, con mansionario, di ogni singolo profilo attualmente previsto nell'ente ivi compresi i nuovi profili previsti all'interno del programma triennale del fabbisogno del personale approvato negli anni in ambito PIAO (*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*) fino a quello del triennio 2025-2027.

Si specifica in proposito che nessuno dei seguenti è un “profilo di alta specializzazione” ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di *master* universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010. Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).

Al personale inquadrato nelle aree del nuovo sistema di classificazione viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto, per ciascuna area, dalla tabella G allegata al CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, oltre il differenziale “storico” corrispondente alla somma delle progressioni economiche ottenute fino alla data di entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale (1° aprile 2023), i differenziali ottenuti per effetto delle progressioni economiche dopo la data predetta, le indennità e premi previsti dalla legge e dai CCNL di comparto, se ed in quanto dovuti.

Area degli operatori esperti

Profilo e mansionario del: **OPERATORE TECNICO-MANUTENTIVO ESPERTO**

Appartengono a questo profilo professionale i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi tecnico-manutentivi di pertinenza dell'ente e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e/o attrezzature che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o anche attività elementari di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti della stessa area di appartenenza, relazioni esterne di tipo indiretto e formale;
- competenze pratiche e responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
- esperienza professionale di almeno due anni nel campo dell'edilizia;
- patente di guida di categoria B o superiore.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

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

- attività di manutenzione ordinaria ed efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali possedute;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate.

L'operatore tecnico-manutentivo esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili. L'operatore tecnico-manutentivo esperto opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del procedimento e, sotto la sua supervisione, collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi. Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (*con fornitori, altre istituzioni*) sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli operatori esperti

Profilo e mansionario del: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO

Appartengono a questo profilo professionale i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi amministrativi di pertinenza dell'ente e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e/o attrezzature che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti della stessa area di appartenenza, relazioni esterne di tipo indiretto e formale;
- competenze pratiche e responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Il collaboratore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti, e sotto supervisione:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o di completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*; elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

Il collaboratore amministrativo esperto può ricoprire il ruolo di agente contabile e di consegnatario di beni mobili. Il collaboratore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e/o di settore, e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento. Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (*con ditte fornitrici o altre istituzioni*) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli istruttori

Profilo e mansionario del: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi collegati e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università;
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Le attività dell'istruttore amministrativo-contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. Nello svolgimento della propria attività, è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo-contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo-contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore amministrativo-contabile, nei casi in cui è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile di

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

L'istruttore amministrativo-contabile può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore e svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

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

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi e nei sistemi di erogazione dei servizi collegati e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università;
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. Nello svolgimento della propria attività, è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile di settore/servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

L'istruttore amministrativo può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore e svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

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

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi collegati e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie dei lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra o equivalente, oppure laurea assorbente (*sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di Funzionario tecnico*);
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche. Nello svolgimento della propria attività egli è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, gestione del territorio, etc), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente

consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

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

L'istruttore tecnico può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche di personale operaio, e svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

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

Area degli istruttori

Profilo e mansionario del: **AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi di polizia locale e vigilanza e nei sistemi di erogazione dei servizi collegati e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono muniti per l'esecuzione degli interventi. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti e nozioni generali di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale, procedura penale e relative all'ordinamento delle autonomie locali;

- approfondita conoscenza delle norme che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia locale, delle leggi di pubblica sicurezza, del Codice della strada e relativi regolamenti di esecuzione, ordinamento e funzioni della Polizia locale (*Leggi nazionali e regionali*), Leggi di depenalizzazione, legislazione commerciale, di polizia amministrativa, di legislazione urbanistica ed edilizia

- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato. In particolare l'agente di Polizia locale deve prestare attenzione particolare a quegli elementi, quali la cortesia e la cordialità, che unitamente ad un atteggiamento professionale ed alla competenza tecnica, concorrono a determinare la qualità del servizio offerto ai cittadini. E' richiesta una discreta capacità di relazionarsi con il pubblico in situazioni anche conflittuali e un buon autocontrollo. Sono apprezzate anche le competenze linguistiche che consentano il dialogo con cittadini di culture ed etnie diverse. Dato l'elevato grado di variabilità che caratterizza quest'ambito di lavoro, è altresì richiesta la capacità di affrontare le emergenze e le situazioni critiche per garantire il servizio e con esso la sicurezza ed i diritti dei cittadini.

- competenza nel corretto utilizzo degli strumenti e le apparecchiature tecniche a disposizione per l'espletamento degli incarichi e disponibilità a partecipare a specifici corsi di formazione proposti dall'Amministrazione Comunale.

Requisiti di base per l'accesso:

- Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università;
- patente di guida di categoria B o superiore.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Le attività dell'agente di Polizia locale hanno prevalentemente un contenuto di tipo operativo in ambito di servizio interno o esterno, anche in turno, se previsto, effettuati in divisa, a bordo di veicoli che conduce o appiedati, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. Nello svolgimento della propria attività, è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi

concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'agente di polizia locale conduce i veicoli di servizio e fa diligente uso delle attrezzature, apparecchiature tecnologiche e strumenti informatici in dotazione, necessari e funzionali allo svolgimento delle proprie attività d'istituto.

L'agente di polizia locale è adibito, generalmente, alle seguenti attività:

- servizi di polizia stradale (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione di incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorte per la sicurezza della circolazione stradale, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso in operazioni di soccorso automobilistico e stradale, concorso in operazioni di rilevazioni per studi sul traffico);

- vigilanza delle attività commerciali e artigiane, vigilanza edilizia e ambientale;

- investigazioni, accertamenti anagrafici e rilascio di pareri, accertamenti a seguito di esposti, attività di indagine di Polizia Giudiziaria ad iniziativa o delegata dall'Autorità Giudiziaria, attività di prevenzione e repressione dei reati;

- vigilanza e sorveglianza all'ingresso e all'uscita delle scuole cittadine e vigilanza del patrimonio edilizio comunale;

- collaborazione con le altre forze dell'ordine per il presidio del territorio

Ulteriori compiti dell'agente di polizia locale sono, in forma esemplificativa e non esaustiva: interventi di protezione civile, esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori, educazione stradale nelle scuole, servizi d'onore e rappresentanza;

L'agente di polizia locale può svolgere inoltre, nell'ambito dei procedimenti di competenza del settore di polizia locale, attività istruttorie, preparatorie e propositive, predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti di competenza e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'agente di polizia locale può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'agente di polizia locale, nei casi in cui è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile di settore/servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere anche natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (*con ditte fornitrici o con altre istituzioni*) sono anche di tipo diretto (*in questo caso in nome e per conto del responsabile di settore/servizio*); in quest'ambito egli svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna; le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali (*servizi, forniture in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
 - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

Requisiti di base per l'accesso:

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - d) Laurea triennale (DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);
 - e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi. Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

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

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

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; se in possesso dei requisiti specifici previsti dalle discipline di settore, con provvedimento del Sindaco, può ricoprire anche il ruolo di vice-segretario comunale con attribuzione del relativo profilo professionale in aggiunta a quello già posseduto di funzionario amministrativo.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO CONTABILE**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie contabili e amministrative collegate e correlate.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali (*servizi in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
 - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

Requisiti di base per l'accesso:

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - economia e commercio;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
 - economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali;
 - b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - d) laurea triennale (DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);
 - e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Il funzionario contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo contabile, amministrativo, gestionale e direttivo. Il funzionario contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi di natura contabile (*Bilanci, rendiconti etc*). Il funzionario contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

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

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

Il funzionario contabile, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente.

Le attività del funzionario contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.
 - competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
- Elevate capacità:
- a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimenti di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali (*servizi, forniture in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
 - responsabilità amministrativo-contabili e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

Requisiti di base per l'accesso:

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
 - economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali;
 - b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - d) Laurea triennale (DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);
 - e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Il funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo-contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativo-contabili. Il funzionario amministrativo-contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

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

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

Il funzionario amministrativo-contabile, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; se in possesso dei requisiti specifici previsti dalle discipline di settore, con provvedimento del Sindaco, può ricoprire anche il ruolo di vice-segretario comunale con attribuzione del relativo profilo professionale in aggiunta a quello già posseduto di funzionario amministrativo-contabile.

Le attività del funzionario amministrativo-contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO INFORMATICO**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi informatici e telematici e nei sistemi di erogazione dei servizi collegati e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, che nel quadro di indirizzi generali e, soprattutto, attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche ed informatiche, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie dell'informatica e telematica e conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

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

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;

- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;

- c) di coordinamento;

- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali (*servizi e forniture per l'informatica in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo nel campo specifico.

- responsabilità amministrative, contabili e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la eventuale responsabilità di unità organizzative;

Requisiti di base per l'accesso:

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- Ingegneria delle telecomunicazioni;

- Ingegneria elettronica;

- Ingegneria informatica,

- Informatica

- Scienze dell'informazione;

- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - d) Laurea triennale (DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);
 - e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Il funzionario informatico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario informatico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi. Il funzionario informatico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Il funzionario informatico cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario informatico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

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

Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti *hardware* e *software* più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti *ad hoc* su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti hardware e software e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

Il funzionario informatico, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali

proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire il ruolo di responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici.

Le attività del funzionario informatico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO TECNICO**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie dei lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

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

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;

- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;

- c) di coordinamento;

- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

Requisiti di base per l'accesso:

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- architettura;

- ingegneria civile;

- ingegneria edile;

- ingegneria edile - architettura;

- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

- d) Laurea triennale (DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);

- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

- Può essere richiesta anche l'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge

e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese eventualmente quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, sicurezza sui luoghi di lavoro, gestione del territorio. Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

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

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO**

Appartengono a questo profilo i lavoratori assegnati al Comune di Ossi (**n.1 unità**) in applicazione del DPCM 23.7.2024 con finanziamento a carico dello Stato a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari. Il DPCM predetto di assegnazione del personale è stato emanato a conclusione della procedura di selezione, rivolta anche ai comuni, indetta con Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse", pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione.

La descrizione del profilo professionale di seguito riportata recepisce il contenuto della declaratoria del profilo corrispondente contenuta nell'allegato n.2 al bando di concorso RIPAM indetto per il reclutamento del personale di cui al programma CapCoe pubblicato in data 8 ottobre 2024 sulla piattaforma InPA. La descrizione delle specifiche professionali del profilo è completata con l'integrazione delle conoscenze, competenze e capacità richieste dal CCNL per i profili di funzionario tecnico. Resta inteso che le unità di personale reclutate con questo profilo sono adibite esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti alle politiche di coesione europee.

Specifiche professionali:

- contribuisce a implementare la capacità amministrativa in termini di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e di interventi pubblici finanziati dalle risorse dei fondi europei per rilanciare la progettazione di opere e di infrastrutture dei servizi territoriali;
- progetta e realizza interventi in diversi settori, quali infrastrutture civili ed opere inerenti alla mobilità, l'edilizia pubblica, la rigenerazione urbana, l'efficientamento energetico;
- valuta la conformità dei progetti finanziati dalle risorse dei fondi strutturali con le disposizioni regolamentari e nazionali.

Inoltre, possiede:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie dei lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.
- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
 - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

Requisiti di base per l'accesso:

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- Laurea magistrale (LM): LM-3 Architettura del paesaggio; LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura; LM-22 Ingegneria chimica; LM-23 Ingegneria civile; LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-25 Ingegneria dell'automazione LM-26 Ingegneria della sicurezza; LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni; LM-28 Ingegneria elettrica; LM-30 Ingegneria energetica e nucleare; LM31 Ingegneria gestionale; LM-33 Ingegneria meccanica; LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio; LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale; LM-53 Scienze e ingegneria dei materiali o titoli equiparati secondo la normativa vigente;

oppure

- Laurea (L): L-7 Ingegneria civile e ambientale; L-9 Ingegneria industriale; L-17 Scienze dell'architettura; L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale; L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia; L-27 Scienze e tecnologie chimiche; L-32 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura o titoli equiparati secondo la normativa vigente.

Descrizione delle mansioni:

Il funzionario specialista tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese eventualmente quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, sicurezza sui luoghi di lavoro, gestione del territorio. Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

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

Il funzionario specialista tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

Il funzionario specialista tecnico, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; Le attività del funzionario specialista tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni

Profilo e mansionario del: **FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE**

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi socio-assistenziali, educativi, scolastici, culturali e ricreativi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale e l'iscrizione nell'albo professionale degli assistenti sociali; pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti i servizi sociali e l'assistenza sociale e competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.
 - Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.
 - Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.
- Elevate capacità:
- a) di lavoro in autonomia;
 - b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
 - c) di coordinamento;
 - d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimenti di:
- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali (*servizi in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
 - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

Requisiti di base per l'accesso:

Uno dei seguenti titoli di studio che costituiscono requisito per l'iscrizione al relativo albo, salvo ulteriori previsti dalla legge:

- a) Laurea triennale in Servizio Sociale (classe L-39 ex classe L6)
- b) Laurea Magistrale in Servizio Sociale (classe LM 87)
- c) Laurea Specialistica in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (57/S)
- d) Diploma di Laurea in Servizio Sociale
- e) Diploma di Assistente Sociale
- f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

- abilitazione all'esercizio della professione;
- iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti sociali;

L'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Il funzionario assistente sociale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, assistenziale, gestionale e direttivo, comprese le attività amministrativo-contabile correlate e quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario assistente sociale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi del campo di appartenenza. Egli risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario assistente sociale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività specialistica che gli compete, compresa quella amministrativa e contabile correlata; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati sociali e anche amministrativo-contabili, al fine di formulare proposte per la programmazione nel settore socio-assistenziale e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio/settore, il funzionario predetto opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

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

Il funzionario assistente sociale, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; Le attività del funzionario assistente sociale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni

Profilo e mansionario del: FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi socio-assistenziali, educativi, scolastici, culturali e ricreativi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti i servizi sociali e l'assistenza sociale e competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

- Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

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

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;

- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;

- c) di coordinamento;

- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali (*servizi in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

Requisiti di base per l'accesso:

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;

- b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;

- c) diploma di laurea in servizio sociale;

- d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);

- e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);

- f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);

- g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);

- h) Diploma di Laurea o Laurea triennale o magistrale in pedagogia, scienze dell'educazione, sociologia, psicologia o equipollenti;

i) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

L'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, assistenziale, gestionale e direttivo, comprese le attività amministrativo-contabile correlate e quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi del campo di appartenenza. Egli risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività specialistica che gli compete, compresa quella amministrativa e contabile correlata; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati sociali e anche amministrativo-contabili, al fine di formulare proposte per la programmazione nel settore socio-assistenziale e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio/settore, il funzionario predetto opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

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

Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente; Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni

Profilo e mansionario del: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Appartengono a questo profilo i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi di polizia locale e vigilanza e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche approfondite di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale, procedura penale e relative all'ordinamento delle autonomie locali;

- conoscenze altamente specialistiche relative alle norme che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia locale, delle leggi di pubblica sicurezza, del Codice della strada e relativi regolamenti di esecuzione, ordinamento e funzioni della Polizia locale (*Leggi nazionali e regionali*), Leggi di depenalizzazione, legislazione commerciale, di polizia amministrativa, di legislazione urbanistica ed edilizia e competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

- competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica in un contesto lavorativo specializzato. In particolare il funzionario di Polizia locale deve prestare attenzione particolare a quegli elementi, quali la cortesia e la cordialità, che unitamente ad un atteggiamento professionale ed all'alta competenza tecnica, concorrono a determinare la qualità del servizio offerto ai cittadini. E' richiesta un'ottima capacità di relazionarsi con il pubblico in situazioni anche conflittuali e autocontrollo. Sono apprezzate anche le competenze linguistiche che consentano il dialogo con cittadini di culture ed etnie diverse. Dato l'elevato grado di variabilità che caratterizza quest'ambito di lavoro, è altresì richiesta la capacità di affrontare le emergenze e le situazioni critiche per garantire il servizio e con esso la sicurezza ed i diritti dei cittadini.

- competenza e conoscenza degli strumenti e delle apparecchiature tecniche a disposizione per l'espletamento degli incarichi e disponibilità a partecipare a specifici corsi di formazione proposti dall'Amministrazione Comunale.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;

- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;

- c) di coordinamento;

- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali (*forniture, servizi in genere*), pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative ad egli affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

Requisiti di base per l'accesso:

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) Laurea triennale (DM 509/1999-270/2004) in uno degli indirizzi dei diplomi di laurea sub a);
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- patente di guida di categoria B o superiore.
- l'accesso tramite l'istituto della progressione verticale è applicabile esclusivamente in base ai requisiti e condizioni previste dalla legge e/o dal CCNL di comparto vigente e sulla base del programma sul fabbisogno del personale approvato dall'ente.

Descrizione delle mansioni:

Il funzionario di polizia locale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico nel campo delle attività di polizia locale e vigilanza, gestionale e direttivo, comprese le attività amministrativo-contabile correlate. Egli ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi del campo di appartenenza. Egli risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il funzionario di polizia locale conduce i veicoli di servizio e fa uso delle attrezzature, apparecchiature tecnologiche e strumenti informatici in dotazione, necessari e funzionali allo svolgimento delle proprie attività d'istituto.

Il funzionario di polizia locale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività specialistica che gli compete, compresa quella amministrativa e contabile correlata; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati, anche amministrativo-contabili, al fine di formulare proposte per la programmazione nel settore di appartenenza e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo delle attività d'istituto. Se non titolare di responsabilità di servizio/settore, il funzionario predetto opera a diretto contatto con il responsabile di servizio/settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

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

Il funzionario di polizia locale, se titolare di responsabilità di servizio/settore ai sensi dell'art.107 e 109 TUEL, svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente. Se responsabile di servizio/settore, ai sensi del regolamento comunale di organizzazione e del Corpo di polizia locale, egli ricopre anche il ruolo di comandante della polizia locale con attribuzione del relativo profilo professionale in aggiunta a quello già posseduto di funzionario di polizia locale.

Le attività del funzionario di polizia locale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione possono non essere disponibili modelli teorici ed è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

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