

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI

COMUNE DI MELISSANO

Sommario

Collaboratore amministrativo	2
Collaboratore Amministrativo Messo	3
Istruttore amministrativo-contabile	4
Istruttore Tecnico	5
Specialista Attività amministrativo giuridiche	6
Specialista Tecnico	7
Istruttore Contabile	8
Specialista Contabile	9
Specialista in risorse umane-Contabile	10
Istruttore addetto agli appalti e acquisti	11
Specialista in segreteria e gestione documentale	12
Istruttore assistente ai cittadini	13
Specialista in servizi demografici	14
Istruttore addetto alle attività culturali	15
Istruttore Informatico	16
Specialista Tributario	17
Geometra	18
Geometra esperto in rendicontazione	19
Specialista in opere pubbliche	20
Specialista in riqualificazione urbana	21
Assistente Sociale	22
Istruttore di Vigilanza (Agente di Polizia Locale)	23
Specialista di Vigilanza	24
Appendice: Dizionario delle competenze	25
Competenze comportamentali	25
Competenze tecnico-professionali	25
Competenze tecnico-specialistiche	26

Collaboratore amministrativo-

Area Contrattuale: Operatori Esperti
Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Supporta la corretta gestione delle attività amministrative dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta gestione amministrativa.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione degli archivi e la gestione della corrispondenza. Gestisce la preparazione dei documenti amministrativi. Fornisce supporto nella gestione del patrimonio dell'Ente, curando la gestione del magazzino. Collabora alla gestione delle attività di segreteria e protocollo. Supporta l'organizzazione e la gestione degli acquisti e delle gare d'appalto. Fornisce supporto ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi alla propria area di competenza.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Redazione di atti amministrativi	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Base
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Base

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Collaboratore Amministrativo-Messo

Area Contrattuale: Operatori Esperti

Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Supporta la corretta gestione delle attività amministrative dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione, la corretta gestione amministrativa ed assicura la notifica e pubblicazione di tutti gli atti dell'amministrazione.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione degli archivi e la gestione della corrispondenza. Gestisce la preparazione dei documenti amministrativi. Fornisce supporto nella gestione del patrimonio dell'Ente, curando la gestione del magazzino. Collabora alla gestione delle attività di segreteria e protocollo. Supporta l'organizzazione e la gestione degli acquisti e delle gare d'appalto. Fornisce supporto ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi alla propria area di competenza ed assicura la notifica e pubblicazione di tutti gli atti dell'amministrazione.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Redazione di atti amministrativi	Base
Conoscenza attività notificatore del Comune e notificazioni del Codice di p.c.	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di abilitazione alle funzioni di messo notificatore e messo comunale.

Istruttore amministrativo

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi dell'Amministrazione, occupandosi dei processi connessi agli atti amministrativi, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce la documentazione e la corrispondenza dell'ufficio, curando la registrazione e l'archiviazione. Predisporre e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, effettuando la predisposizione di atti amministrativi in generale sulla base di standard definiti. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza, per ottimizzare i processi di gestione documentale ed eliminare inefficienze. Applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza, monitorando e verificando il rispetto dei principi di legalità e trasparenza nelle attività amministrative svolte.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Istruttore Tecnico

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Assicura l'efficace attuazione degli interventi tecnici e la gestione operativa delle risorse e dei servizi dell'Ente, in conformità con le normative e i regolamenti vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di analisi tecnica e di valutazione degli interventi da attuare, redigendo le relative schede tecniche e i progetti esecutivi. Collabora alla definizione dei criteri di selezione dei fornitori e alla gestione degli appalti pubblici. Monitora l'avanzamento dei lavori e assicura il rispetto dei tempi e delle specifiche tecniche concordate. Predisponde e gestisce gli strumenti di controllo e verifica del rispetto delle norme di sicurezza e di tutela dell'ambiente nei lavori pubblici. Partecipa alla definizione delle linee guida per la manutenzione e la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, assicurando l'efficienza ed efficacia dei servizi tecnici offerti.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Geometra. Abilitazione all'esercizio della professione.

Specialista Attività Amministrativo-giuridiche

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevanti Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi di attuazione delle policy dell'Amministrazione, come declinate negli obiettivi e nei programmi della stessa ed in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Predisporre la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Redige e supporta la redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard vigenti. Applica e interpreta le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Capacità di adattamento	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea in materie giuridiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Specialista Tecnico

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Pianifica, coordina e controlla le attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione, garantendo la corretta applicazione delle norme tecniche e la qualità del risultato finale.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione. Partecipa alla definizione degli obiettivi, dei tempi e delle risorse necessarie alla realizzazione dei progetti. Esegue valutazioni tecniche, verifica la fattibilità dei progetti e coordina le attività degli operatori coinvolti. Effettua analisi tecniche per individuare soluzioni innovative e migliorare l'efficienza delle attività. Verifica la conformità dei lavori alle norme tecniche e alle disposizioni contrattuali, redigendo verbali e documentazione tecnica necessaria. Coordina e gestisce il personale tecnico impegnato nei progetti per i quali è Responsabile Unico del Procedimento.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Capacità di adattamento	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Avanzato

Requisiti d'accesso

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

Istruttore Contabile

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Assicura l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali dell'Ente, in conformità con le normative e le regolamentazioni vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Si occupa della contabilizzazione e dell'elaborazione dei dati contabili relativi all'Ente, collaborando alla redazione dei documenti di bilancio. Gestisce la riscossione dei tributi, provvedendo alla predisposizione degli avvisi di pagamento e all'elaborazione delle pratiche connesse. Partecipa all'attività di controllo e di verifica della corretta applicazione delle normative in materia di tributi e di finanza pubblica. Predisporre la documentazione necessaria per l'elaborazione del rendiconto e fornisce supporto operativo alla definizione delle politiche di gestione delle risorse economiche dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Capacità di adattamento	Base
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Analisi dei dati	Base
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Normativa in materia di gare e appalti	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Medio
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado in Settore Economico.

Specialista Contabile

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Garantisce la sostenibilità economica e finanziaria dell'Ente, contribuendo alla definizione e all'attuazione di politiche finanziarie ed economiche efficaci ed efficienti, in linea con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Elabora e coordina l'implementazione del bilancio e delle politiche finanziarie dell'Ente. Analizza i dati economici e finanziari, predisporre le relazioni e le rendicontazioni, supporta l'attività di programmazione finanziaria. Realizza studi di fattibilità, analisi quantitative e valutazioni economiche e finanziarie. Gestisce i rapporti con gli altri enti pubblici e privati in materia finanziaria ed economica. Gestisce la riscossione delle entrate dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Capacità di adattamento	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Analisi dei dati	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Avanzato
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea vecchio ordinamento o laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 o titoli equipollenti in Economia o Scienze economiche.

Specialista Contabile in risorse umane

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Gestisce le risorse umane dell'Ente, favorendo il miglioramento dell'organizzazione, la valorizzazione delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in conformità con le norme e le disposizioni vigenti. Garantisce la sostenibilità economica e finanziaria dell'Ente, contribuendo alla definizione e all'attuazione di politiche finanziarie ed economiche efficaci ed efficienti, in linea con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e con le disposizioni normative e regolamentari vigenti

Principali attività tipiche del profilo

Elabora e attua le politiche e le strategie del personale, garantendo la corretta applicazione delle norme e delle disposizioni vigenti. Svolge attività di pianificazione, gestione e sviluppo delle risorse umane, incluse la selezione, la formazione, la valutazione e la gestione delle carriere. Fornisce supporto agli utenti interni, ai dirigenti e ai responsabili nella gestione del personale, proponendo soluzioni innovative per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione. Elabora e coordina l'implementazione del bilancio e delle politiche finanziarie dell'Ente. Analizza i dati economici e finanziari, predispone le relazioni e le rendicontazioni, supporta l'attività di programmazione finanziaria. Realizza studi di fattibilità, analisi quantitative e valutazioni economiche e finanziarie. Gestisce i rapporti con gli altri enti pubblici e privati in materia finanziaria ed economica. Gestisce la riscossione delle entrate dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Apertura al cambiamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Privacy e protezione dati	Medio
Disciplina generale gestione risorse umane	Avanzato
Giurisprudenza in materia di lavoro pubblico	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di amministrazione del personale	Avanzato
Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane	Avanzato
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea vecchio ordinamento o/laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n° 270/2004 o titoli equipollenti in Economia o Scienze economiche.

Diploma di laurea in giurisprudenza o equipollente solo nel caso sia richiesto dal bando.

Istruttore addetto agli appalti e acquisti

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Garantisce la corretta gestione delle attività relative agli appalti e agli acquisti dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta applicazione delle normative in vigore.

Principali attività tipiche del profilo

Collabora alla gestione delle procedure di gara per gli appalti e le forniture, redigendo gli atti e le determinazioni necessarie. Collabora con il personale dell'Ente per la definizione dei fabbisogni e delle specifiche tecniche degli appalti e delle forniture. Predisporre schemi di accordi quadro e di contratti di appalto, assicurandone la regolarità e la conformità alle normative in vigore. Effettua gli acquisti di beni e servizi per conto dell'Ente, curando l'individuazione dei fornitori e la negoziazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali. Gestisce la fase di ricezione e di accettazione dei beni e dei servizi acquistati, assicurandosi della loro conformità alle specifiche tecniche e alle condizioni contrattuali. Fornisce supporto ai dirigenti e ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi agli appalti e agli acquisti.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Gestione dello stress	Base
Orientamento al risultato	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Normativa in materia di gare e appalti	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la redazione di procedure di gara	Medio
Metodologie operative per la gestione dei contratti e delle forniture	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Specialista in segreteria e gestione documentale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Garantisce il corretto funzionamento dell'Ente, svolgendo attività di assistenza e supporto nella gestione dei processi decisionali e delle attività amministrative, in conformità con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Assicura l'organizzazione e la gestione della documentazione dell'Ente, gestendo la predisposizione delle convocazioni, delle delibere, delle determine e degli atti ad essi correlati. Fornisce supporto all'attività degli organi istituzionali, anche in fase di predisposizione degli atti, garantendo la corretta applicazione delle norme e delle procedure. Coordina e supporta le attività di segreteria, anche in occasione di sedute e riunioni. Svolge attività di monitoraggio sull'andamento dei lavori degli organi istituzionali, fornendo supporto ai dirigenti e ai responsabili per l'attuazione delle decisioni adottate.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Capacità di adattamento	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Privacy e protezione dati	Medio
Redazione di atti amministrativi	Avanzato
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea in giurisprudenza o/laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n° 270/2004 o titoli equipollenti.

Istruttore assistente ai cittadini

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Gestisce i servizi di front-office dell'Ente, fornendo informazioni, assistenza e supporto ai cittadini in materia di anagrafe, stato civile e elettorale, assicurando la corretta gestione degli atti e dei documenti e l'aggiornamento continuo dei registri

Principali attività tipiche del profilo

Accoglie e assiste i cittadini che si rivolgono all'Ente per richiedere servizi anagrafici, stato civile, elettorale e altri servizi, fornendo informazioni e supporto nella compilazione dei moduli e dei documenti necessari. Gestisce l'archivio anagrafico e dello stato civile, curando l'aggiornamento costante dei registri, l'emissione di certificati e la trasmissione dei dati ad altri enti. Svolge l'attività dell'ufficio URP, rispondendo alle richieste di informazioni e reclami dei cittadini, gestendo le richieste di accesso agli atti. Assicura la corretta gestione degli atti e dei documenti, curando l'archiviazione, la conservazione e la distribuzione di atti e documenti. Collabora con gli altri uffici dell'Ente, fornendo supporto nella gestione delle pratiche e degli adempimenti amministrativi relativi ai servizi di propria competenza.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Base
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Normativa in materia di servizi demografici	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Specialista in servizi demografici

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Gestisce i servizi demografici dell'Ente, garantendo l'aggiornamento e l'accuratezza delle informazioni anagrafiche dei cittadini e delle imprese. Coordina gli uffici di accoglienza e di informazione al pubblico (URP), al fine di fornire informazioni tempestive e risposte alle esigenze dei cittadini.

Principali attività tipiche del profilo

Coordina e supervisiona l'attività dell'ufficio anagrafe dell'Ente, garantendo la corretta gestione delle pratiche relative alle anagrafi dei cittadini e delle imprese. Assicura l'aggiornamento costante delle anagrafi, dei registri di stato civile e dei registri elettorali, al fine di garantire la corretta applicazione delle norme. Gestisce le procedure relative ai documenti di identità. Supervisiona l'attività dell'URP dell'Ente, garantendo un'accoglienza cortese e professionale ai cittadini e fornendo informazioni tempestive sui servizi dell'Amministrazione. Coordina e supervisiona il lavoro degli operatori dell'URP, garantendo la qualità e l'efficacia del servizio fornito.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Normativa in materia di servizi demografici	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea /laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n° 270/2004 o titoli equipollenti.

Istruttore addetto alle attività culturali

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Supporta la gestione e la promozione delle attività culturali dell'Ente, contribuendo alla valorizzazione e alla diffusione del patrimonio culturale del territorio, sostenendo la produzione artistica e culturale e favorendo l'accesso dei cittadini alla cultura.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, concerti, conferenze, laboratori e altri eventi per promuovere la cultura e l'arte, contribuendo alla logistica e alla gestione delle attività. Supporta la cooperazione con enti locali, associazioni culturali e istituzioni scolastiche per sviluppare iniziative e progetti culturali. Contribuisce alla gestione della programmazione culturale dell'Ente, supportando la pianificazione delle attività e delle iniziative da proporre alla cittadinanza. Supporta la valutazione delle richieste di finanziamento per progetti culturali e la ricerca di sponsorizzazioni per sostenere l'attività culturale dell'Ente. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività culturali dell'Ente, supportando l'organizzazione di iniziative dedicate e contribuendo alla comunicazione e promozione attraverso i canali di informazione istituzionali e sociali. Supporta la gestione e valorizzazione del patrimonio culturale dell'Ente, contribuendo alla gestione dei beni culturali, dei musei, delle biblioteche e degli archivi.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Normativa in materia di beni e attività culturali	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	Medio
Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Istruttore Informatico

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Garantisce l'utilizzo efficace e sicuro degli strumenti informatici nell'ambito dell'Amministrazione, fornendo supporto tecnico agli utenti e contribuendo alla diffusione della cultura digitale.

Principali attività tipiche del profilo

Collabora alla gestione ed al mantenimento delle reti e degli apparati informatici dell'Amministrazione, provvedendo alla risoluzione dei problemi tecnici e garantendo la sicurezza delle infrastrutture. Supporta gli utenti nella gestione dei programmi e delle applicazioni informatiche, fornendo istruzioni e supporto tecnico per l'utilizzo dei sistemi informatici. Sviluppa e aggiorna le procedure operative relative all'utilizzo degli strumenti informatici, in collaborazione con gli altri dipartimenti dell'Amministrazione. Contribuisce alla formazione degli utenti e alla diffusione della cultura digitale all'interno dell'Amministrazione.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Gestione dello stress	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Analisi dei dati	Base
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Base
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici	Medio
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Perito in Informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica.

Specialista Tributario

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Garantisce la gestione dei tributi locali dell'Ente e l'attuazione di ogni attività organizzativa e gestionale delle imposte.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività per la gestione di tutti i tributi Comunali in particolare provvede alla formazione degli elenchi o dei ruoli dei soggetti passivi, delle eventuali variazioni degli stessi per inizio, subentro, variazione o cessazione, alla bonifica della banca dati. Provvede all'emissione dei ruoli, degli atti di liquidazione, accertamento, rettifica per omessi parziali o tardivi versamenti, omesse, infedeli o tardive denunce. Cura le pratiche di rimborso, provvedendo a pubblicizzare eventuali novità legislative, possibilità di agevolazioni e/o esenzioni, scadenze, termini e modalità per gli adempimenti tributari. Provvede alla predisposizione dei regolamenti inerenti i tributi comunali, fornisce al contribuente tutte le informazioni necessarie a regolarizzare la propria posizione ai fini dei diversi tributi, chiarimenti e consulenza nella predisposizione delle denunce. Studio e predisposizione attività per la lotta all'evasione ed elusione fiscale. Provvede alla predisposizione degli atti per la riscossione coattiva di tutti i tributi.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Apertura al cambiamento	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Gestione dello stress	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Analisi dei dati	Medio
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato
Conoscenza in materia di gestione dei tributi comunali	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la trasformazione digitale	Avanzato
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Avanzato
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Base
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea vecchio ordinamento/laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n° 270/2004 o titoli equipollenti. in Economia o Scienze economiche.

Geometra

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Svolge attività tecnico-professionali di supporto all'Amministrazione in materia urbanistica e edilizia, nell'ambito delle funzioni di pianificazione e gestione del territorio, garantendo la qualità, la sicurezza e la legalità degli interventi edilizi.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di supporto alla pianificazione territoriale, alla gestione del territorio e all'edilizia, con particolare riferimento alla verifica della conformità urbanistica e edilizia dei progetti e degli interventi edilizi. Redige atti tecnici e amministrativi relativi all'edilizia, alle opere pubbliche e alla pianificazione territoriale, elaborando anche preventivi, computi metrici e stime dei costi. Collabora con altri uffici comunali per l'istruttoria delle pratiche edilizie, fornendo supporto tecnico alle commissioni edilizie e alle commissioni paesaggistiche. Partecipa alle attività di controllo sul territorio, garantendo il rispetto delle normative e la sicurezza delle costruzioni.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Normativa in materia di costruzioni e sismica	Medio
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Geometra. Abilitazione all'esercizio della professione.

Geometra esperto in rendicontazione

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Svolge attività tecnico-professionali di supporto all'Amministrazione in materia urbanistica e edilizia, nell'ambito delle funzioni di pianificazione e gestione del territorio, garantendo la qualità, la sicurezza e la legalità degli interventi edilizi.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di supporto alla pianificazione territoriale, alla gestione del territorio e all'edilizia, con particolare riferimento alla verifica della conformità urbanistica e edilizia dei progetti e degli interventi edilizi. Redige atti tecnici e amministrativi relativi all'edilizia, alle opere pubbliche e alla pianificazione territoriale, elaborando anche preventivi, computi metrici e stime dei costi. Collabora con altri uffici comunali per l'istruttoria delle pratiche edilizie, fornendo supporto tecnico alle commissioni edilizie e alle commissioni paesaggistiche. Partecipa alle attività di controllo sul territorio, garantendo il rispetto delle normative e la sicurezza delle costruzioni. Espleta attività di rendicontazioni.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Normativa in materia di costruzioni e sismica	Medio
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Geometra. Abilitazione all'esercizio della professione.

Specialista in opere pubbliche

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Gestisce e coordina le attività relative alle opere pubbliche dell'Ente, al fine di garantire la corretta realizzazione degli interventi, nel rispetto delle norme di legge e delle linee guida dell'Ente stesso.

Principali attività tipiche del profilo

Si occupa della progettazione e gestione delle opere pubbliche, coordinando tutte le fasi del processo, dalla definizione degli obiettivi alla pianificazione degli interventi, dalla redazione dei progetti alla gestione dei cantieri. Garantisce la conformità delle opere pubbliche alle norme di legge e alle linee guida dell'Ente, svolgendo attività di verifica, controllo e monitoraggio delle attività svolte da terzi. Predisporre e gestisce i bandi di gara per l'affidamento dei lavori, assicurando la corretta applicazione delle norme in materia di appalti pubblici. Svolge attività di relazione con i fornitori e gli appaltatori per garantire la corretta esecuzione dei lavori e il rispetto dei tempi e delle modalità previsti. Gestisce le poste contabili delle opere pubbliche, assicurando la corretta allocazione delle risorse finanziarie e la rendicontazione dei risultati raggiunti. Coordina le attività di formazione e sensibilizzazione dei tecnici dell'Ente, per garantire l'acquisizione delle competenze necessarie alla corretta gestione delle opere pubbliche.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Normativa in materia di costruzioni e sismica	Avanzato
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea specialistica in ingegneria vecchio ordinamento/laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n° 270/2004 o titoli equipollenti. Abilitazione all'esercizio della professione.

Specialista in riqualificazione urbana

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Promuove e coordina le attività di riqualificazione urbana e di sviluppo territoriale dell'Ente, al fine di migliorare la qualità della vita dei cittadini e lo sviluppo sostenibile del territorio, in linea con gli obiettivi e le politiche dell'Amministrazione.

Principali attività tipiche del profilo

Definisce e coordina le attività di riqualificazione urbana e sviluppo territoriale dell'Ente, in collaborazione con gli altri enti e stakeholder del territorio. Identifica e promuove progetti di sviluppo urbano sostenibile, favorendo l'integrazione tra le diverse attività e politiche dell'Ente e la partecipazione dei cittadini. Coordina e gestisce i processi di pianificazione urbanistica e territoriale, in conformità alle normative e alle regolamentazioni vigenti. Supervisiona i progetti di investimento pubblico per lo sviluppo urbano e territoriale, assicurando l'efficienza e la qualità dei servizi erogati. Si occupa della gestione e coordinamento dei programmi di finanziamento per la riqualificazione urbana e lo sviluppo territoriale, in collaborazione con enti e organizzazioni competenti. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività di riqualificazione urbana e sviluppo territoriale, attraverso la diffusione di informazioni e l'organizzazione di eventi e iniziative di divulgazione.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Avanzato
Metodologie operative di valutazione di impatto ambientale	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea specialistica in Architettura vecchio ordinamento/laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n° 270/2004 o titoli equipollenti. Abilitazione all'esercizio della professionale .

Assistente Sociale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi di integrazione

Finalità del profilo

Promuove il benessere delle persone, delle famiglie e delle comunità, fornendo servizi di assistenza e supporto per migliorare la qualità della vita e favorire l'inclusione sociale.

Principali attività tipiche del profilo

Valuta le esigenze sociali delle persone, delle famiglie e delle comunità, sviluppando e implementando piani di intervento personalizzati per migliorare la qualità della vita e favorire l'inclusione sociale. Fornisce informazioni, consulenza e supporto emotivo alle persone in difficoltà, collaborando con altre figure professionali per garantire un approccio integrato alla cura. Coordina e supervisiona le attività di assistenza e supporto fornite da altri professionisti e operatori del settore. Identifica e sviluppa risorse e servizi nella comunità per rispondere alle esigenze sociali emergenti. Fornisce supporto e consulenza alle autorità competenti nella pianificazione e nella gestione delle politiche sociali.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di gestione dei servizi sociali	Medio
Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea triennale in Servizio Sociale (L39) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali

Istruttore di Vigilanza

Area Contrattuale: Istruttori

Tipologia di processi: Processi di vigilanza

Finalità del profilo

Garantisce la tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica attraverso l'attuazione di attività di controllo del territorio, di prevenzione dei reati e di repressione delle violazioni normative, in collaborazione con le altre forze dell'ordine e con gli enti pubblici del territorio.

Principali attività tipiche del profilo

Esegue servizi di vigilanza e controllo del territorio, verificando il rispetto delle normative e dei regolamenti in vigore, e intervenendo in caso di violazioni o situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica. Gestisce il traffico urbano, attraverso la regolamentazione del transito dei veicoli e dei pedoni, e interviene in caso di incidenti stradali. Collabora con le altre forze dell'ordine per la prevenzione e la repressione di reati e il mantenimento dell'ordine pubblico. Svolge attività di informazione e sensibilizzazione alla cittadinanza su temi di sicurezza e prevenzione, favorendo il dialogo e la collaborazione con la comunità locale. Rende conto delle attività svolte e delle violazioni riscontrate, attraverso la redazione di verbali e atti amministrativi.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Medio
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Patente di guida di tipo "A" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente

Specialista di Vigilanza

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Tipologia di processi: Processi di vigilanza

Finalità del profilo

Garantisce la sicurezza e la tranquillità pubblica, prevenendo e contrastando le violazioni delle norme e delle leggi, nonché le situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività.

Principali attività tipiche del profilo

Esegue controlli del territorio per prevenire e contrastare violazioni delle norme e delle leggi locali e nazionali, monitorando il rispetto delle regole stradali e l'attività commerciale sul territorio. Garantisce la sicurezza e il mantenimento dell'ordine pubblico, intervenendo in situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività. Collabora con le autorità giudiziarie per la gestione delle indagini e il controllo del territorio. Fornisce supporto e assistenza alla popolazione in situazioni di emergenza e di bisogno. Coordina e supervisiona le attività dei colleghi e degli operatori coinvolti nelle operazioni di sicurezza pubblica.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Medio
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Laurea triennale o vecchio ordinamento in giurisprudenza o equipollenti. Patente di guida di tipo "A" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Competenze comportamentali

- **Apertura al cambiamento:** capacità di accogliere i cambiamenti delle circostanze e delle situazioni richieste del lavoro, cercando attivamente di migliorare le proprie competenze.
- **Autoefficacia personale:** convinzione di essere in grado di affrontare con successo le sfide e di raggiungere gli obiettivi, anche a fronte di difficoltà o ostacoli.
- **Capacità di adattamento:** capacità di adeguarsi alle nuove situazioni e di lavorare efficacemente in contesti in continua evoluzione, adattando i propri comportamenti di conseguenza.
- **Comunicazione ed ascolto:** capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, sia verbalmente che non verbalmente, nonché di comprendere le esigenze e le prospettive degli altri.
- **Gestione del conflitto:** capacità di identificare, affrontare e risolvere i conflitti in modo efficace e produttivo, collaborando con gli altri per trovare soluzioni soddisfacenti per tutte le parti coinvolte.
- **Gestione dello stress:** capacità di mantenere un equilibrio emotivo e psicologico anche sotto pressione.
- **Orientamento agli utenti:** capacità di fornire un servizio di qualità agli utenti, comprendendo le loro esigenze e aspettative e lavorando per raggiungerle.
- **Orientamento al risultato:** capacità di stabilire obiettivi e lavorare con determinazione per raggiungerli, utilizzando le risorse disponibili in modo efficace ed efficiente.
- **Problem solving:** capacità di identificare, analizzare e risolvere problemi in modo creativo e sistematico.
- **Qualità ed accuratezza:** la capacità di produrre un lavoro di alta qualità completo e accurato, prestando attenzione ai dettagli.

Competenze tecnico-professionali

- **Analisi dei dati:** capacità di raccogliere, elaborare e analizzare dati per estrarre informazioni utili alla valutazione e al miglioramento dei processi, al fine di prendere decisioni efficaci e informate.
- **Conoscenza dei principali applicativi informatici:** capacità di utilizzare in modo efficace i principali software, come programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e strumenti di presentazione.
- **Contabilità degli enti locali:** conoscenza delle normative e delle procedure per la gestione delle entrate e delle spese degli enti locali.
- **Disciplina generale degli enti locali:** conoscenza delle normative e delle procedure che disciplinano il funzionamento degli enti locali.
- **Lingua Inglese:** capacità di comprendere e comunicare in lingua inglese in modo scritto e verbale, utilizzando la grammatica e il lessico appropriati.
- **Normativa in materia di beni e attività culturali:** conoscenza delle normative e delle procedure che disciplinano la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei beni e delle attività culturali.
- **Normativa in materia di gare e appalti:** conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici, dalle fasi di progettazione e programmazione all'aggiudicazione e all'esecuzione del contratto.
- **Privacy e protezione dati:** conoscenza delle normative e delle procedure per la protezione dei dati personali e la privacy.
- **Progettazione di opere e infrastrutture:** capacità di elaborare progetti per la realizzazione di opere e infrastrutture, utilizzando le metodologie e gli strumenti propri della professione.
- **Redazione di atti amministrativi:** capacità di redigere in modo chiaro, preciso e completo atti amministrativi come ordinanze, deliberazioni e determinazioni.
- **Semplificazione e digitalizzazione delle PA:** la conoscenza delle tecniche e delle metodologie per semplificare e digitalizzare i processi amministrativi, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro.
- **Trasparenza e prevenzione della corruzione:** la conoscenza delle normative e delle procedure per garantire la trasparenza e la prevenzione della corruzione nell'ambito dell'attività lavorativa, al fine di lavorare in modo etico e conforme alle normative vigenti.

Competenze tecnico-specialistiche

- **Metodologie operative di amministrazione del personale:** conoscenza operativa degli strumenti di gestione del rapporto di lavoro.
- **Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi:** conoscenza pratica delle strategie per valutare e migliorare i servizi dell'Amministrazione attraverso l'uso di tecnologie digitali.
- **Metodologie operative di applicazione del Codice della strada:** conoscenza delle tecniche utilizzate per applicare le norme del Codice della strada e garantire la sicurezza stradale.
- **Metodologie operative di controllo e vigilanza:** conoscenza delle tecniche e dei processi per monitorare e garantire l'ordine pubblico.
- **Metodologie operative di gestione dei servizi sociali:** conoscenza delle tecniche per gestire i servizi sociali, come l'assistenza sanitaria e la gestione degli alloggi.
- **Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti:** conoscenza delle procedure e delle tecniche utilizzate per la gestione degli atti istruttori.
- **Metodologie operative di progettazione di infrastrutture:** conoscenza delle tecniche e dei processi per la progettazione di opere pubbliche.
- **Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici:** conoscenza delle tecniche utilizzate per progettare e sviluppare sistemi informatici.
- **Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali:** conoscenza delle tecniche per programmare i servizi sociali, come l'assistenza sanitaria e la gestione degli alloggi.
- **Metodologie operative di scrittura per i social media:** conoscenza delle tecniche per scrivere contenuti per i social media.
- **Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane:** conoscenza delle tecniche per lo sviluppo delle risorse umane, come la formazione e la valutazione del personale.
- **Metodologie operative di valutazione di impatto ambientale:** conoscenza delle tecniche per valutare l'impatto ambientale di un progetto.
- **Metodologie operative per la gestione dei contratti e delle forniture:** conoscenza delle tecniche per la gestione dei contratti e delle forniture nell'ambito del Codice dei contratti.
- **Metodologie operative per la gestione del contenzioso legale:** conoscenza delle tecniche utilizzate per la gestione del contenzioso legale.
- **Metodologie operative per la gestione del trasporto locale:** conoscenza delle tecniche per la gestione del trasporto pubblico locale.
- **Metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale:** conoscenza delle tecniche per la gestione della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica:** conoscenza delle tecniche per la gestione della contabilità pubblica di un Ente Locale.
- **Metodologie operative per la gestione documentale:** conoscenza delle tecniche per la gestione dei documenti dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi:** conoscenza delle tecniche per la guida e la manutenzione dei veicoli in dotazione.
- **Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche:** conoscenza delle tecniche per la pianificazione di attività didattiche.
- **Metodologie operative per la redazione di procedure di gara:** conoscenza delle modalità di redazione delle procedure di gara nell'ambito del Codice dei contratti.
- **Metodologie operative per la trasformazione digitale:** conoscenza delle modalità di implementazione della trasformazione digitale all'interno dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative tecnico-attuative:** conoscenza delle modalità operative per l'attuazione delle attività tecniche, come quelle manutentive.
- **Normativa in materia di costruzioni e sismica:** conoscenza generale della normativa in materia di costruzioni e sismica.
- **Normativa in materia di edilizia e attività produttive:** conoscenza generale della normativa in materia di edilizia e attività produttive.
- **Normativa in materia di entrate degli enti locali:** conoscenza generale della normativa in materia di entrate degli enti locali.

- **Normativa in materia di pianificazione urbanistica:** conoscenza generale della normativa in materia di pianificazione urbanistica.
- **Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche:** conoscenza generale della normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche.
- **Normativa in materia di servizi demografici:** conoscenza generale della normativa in materia di servizi demografici.
- **Normativa in materia di tutela del paesaggio:** conoscenza generale della normativa in materia di tutela del paesaggio.
- **Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale:** conoscenza generale degli strumenti di programmazione e gestione dei servizi relativi al patrimonio culturale.
- **Tecniche e strumenti di insegnamento:** conoscenza generale delle tecniche e degli strumenti utilizzati nell'insegnamento.