COMUNE DI ARAGONA
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 120 DEL 30/10/2024

Oggetto: Integrazione del nuovo sistema dei profili professionali del Comune di Aragona alla luce dell'art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

ATTO IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO

copia estratta dal sito web

L'anno duemilaventiquattro, addì trenta del mese di Ottobre alle ore 14,45 nell'Ufficio Comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	PENDOLINO GIUSEPPE	SINDACO	P
2	VIRONE FRANCESCO	VICE SINDACO	A
3	MICCICHE' GIUSEPPE	ASSESSORE	P
4	VOLPE GIOACCHINO	ASSESSORE	P
5	SARDO MARIA	ASSESSORE	A
6	GALLUZZO ANGELO	ASSESSORE	P

Presenti: 04 *Assenti: 02*

- *Presiede Giuseppe Pendolino nella sua qualità di Sindaco;*
- *Assiste e partecipa il Segretario Generale Dr. Giuseppe Vinciguerra ;*
- *Il Presidente, costatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché*

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di Giunta n. 32 del 18.10.2024 con annessi i prescritti pareri, redatta dal Responsabile del 3° Settore Liliana Maria Rita Rizzo, su direttiva del Sindaco, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Il T.U. EE.LL., approvato con D. Lgs. 267 del 18/08/2000

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000, che detta le nuove norme sull'Ordinamento degli Enti Locali;

L'O.R.EE.LL.;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

Con voti unanimi, espressi con votazione palese .

DELIBERA

- Di approvare la proposta di Giunta n. 32 del 18.10.2024 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Su proposta del Presidente, con separata votazione unanime e palese il presente atto, viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91.

copia estratta dal sito web

ARAGONA
3° SETTORE
RISORSE UMANE PROMOZIONE
TURISTICA E CULTURA SOCIALE
FORMAZIONE E POLITICHE GIOVANILI
SERVIZI SCOLASTICI
TRASPARENZA

Comune di Aragona
(Provincia di Agrigento)

Proposta di Deliberazione di Giunta

N. 32 del 18.10.2024
Reg. Gen. Prop. n. 115 del 21/10/2024

Oggetto: Integrazione del nuovo sistema dei profili professionali del Comune di Aragona alla luce dell'art.12 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

Redatta su direttiva del Sindaco

Visto di conformità all'indirizzo politico

Il Responsabile del Settore
Liliana Maria Rita Rizzo

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

"Il sottoscritto Responsabile del Settore 3° sottopone all'approvazione della Giunta Comunale, la seguente proposta, la cui istruttoria è stata effettuata nel rispetto degli artt. 6 e 6-bis della Legge n.241/90, ed attesta che lo stesso non si trova in ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale"

Premesso:

che in data 16.11.2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 (di seguito: CCNL 16.11.2022);

Dato atto che il Capo I del Titolo III di tale CCNL è dedicato al nuovo sistema di classificazione professionale, che si pone come obiettivi di:

- fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e, contestualmente, offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;

Richiamato l'art.12 del suddetto CCNL, ai sensi del quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro livelli omogenei di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente:

Copia estratta dal sito web

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

Visto l'allegato A al CCNL 16.11.2022 che declina l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna Area;

Considerato inoltre che l'art.12, comma 6 del CCNL 16.11.2022 prescrive che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identifichino i profili professionali e li collochino nelle corrispondenti Aree contrattuali;

Richiamate:

- le " *Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*" emanate in data 08 maggio 2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che evidenziano la necessità di considerare la dotazione organica non come un elenco astratto di posti, ma come la conseguenza della programmazione dei fabbisogni, a sua volta effettuata sulla base dei programmi strategici dell'Ente;
- le " *Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*", emanate in data 22 luglio 2022 dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per dell'economia e delle finanze e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, che raccomandano la definizione di nuovi profili professionali sulla base dell'insieme di conoscenze, competenze e capacità richieste;

Considerato che con D.G.C. n. 106 del 28.11.2023 si è provveduto all'approvazione del nuovo sistema dei profili professionali del Comune di Aragona;

che l'Amministrazione Comunale con nota prot. n. 10153 del 19.04.2024 ha dato atto di indirizzo al Responsabile del 3° settore di procedere ad integrare la deliberazione sopracitata con i sottoelencati profili nonché con la modifica al profilo di istruttore SUE/SUAP:

- Istruttore SUE/SUAP modifica finalità del profilo;
- Funzionario Amministrativo delle Attività Socio Assistenziali – Profilo da aggiungere;
- Funzionario Specialista SUAP – profilo da aggiungere;

Dato atto che con nota prot. n. 10204 del 19.04.2024 è stata data informazione alle OO.SS., alle R.S.U. e ai componenti la delegazione trattante di parte pubblica, ai sensi dell'art.4, comma 4, del CCNL 16.11.2022;

che con nota prot. n. 10410 del 23.04.2024 l' O.S. CGIL ha chiesto la seduta di confronto prevista dall'art.5 del CCNL 16.11.2022;

che con nota prot. n. 10754 del 26.04.2024 il Presidente della Delegazione Trattante ha provveduto a disporre la convocazione per il confronto per il giorno 08 Maggio 2024;

che con nota prot. n. 11685 del 07.05.2024 l'O.S. CGIL ha chiesto il rinvio del confronto previsto in data 8 Maggio 2024;

copia estratta dal sito web

che con nota prot. n. 14274 del 04.06.2024 il Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica provvedeva a riconvocare la seduta di confronto per il giorno 11.06.2024 alle ore 11:00;

che con verbale datato 11 giugno 2024 il Presidente della Delegazione Trattante constatava l'assenza sia della componente RSU che delle OO.SS. provinciali e dichiarava deserta la seduta;

che l'Amministrazione Comunale con nota prot. n. 19208 del 02.08.2024 ha dato atto di indirizzo al Responsabile del 3° settore di procedere ad integrare la deliberazione sopracitata oltreché con i profili già indicati con nota prot. n. 10153 del 19.04.2024 con ulteriori profili :

- Istruttore Tecnico addetto al SUAP;
- Istruttore Tecnico addetto al SUE;
- Funzionario Tecnico SUE;

Dato atto che con nota prot. n. 19566 del 08.08.2024 è stata data informazione alle OO.SS., alle R.S.U. e ai componenti la delegazione trattante di parte pubblica, ai sensi dell'art.4, comma 4, del CCNL 16.11.2022;

che con nota acquisita al prot. n. 19970 del 13.08.2024 l' O.S. CISL ha chiesto la seduta di confronto prevista dall'art.5 del CCNL 16.11.2022;

che con nota prot. n. 20016 del 14.08.2024 il Presidente della Delegazione Trattante ha provveduto a disporre la convocazione per il confronto per il giorno 19 Agosto 2024;

Visto il verbale di confronto redatto in data 19.08.2024 dal Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica, con la quale si prende atto sia della dichiarazione rilasciata dalla FP CISL che della CGIL;

Verificato infine che, ai sensi dell'art.13, comma 1 del già citato CCNL 16.11.2022, le disposizioni di cui al Titolo III dello stesso entrano in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva, e quindi il 01.04.2023;

Vista la legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Reg.le 44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.EE.LL. approvato con il D. Lgs. 267/2000;

Visto l'O.R.EE.LL.;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro e, in particolare, il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

Visto il Codice Etico e di Comportamento;

Visto il PIAO;

Vista la D.S. n.09 del 01.03.2023 R.U.D. n. 209 del 01.03.2023 con la quale è stato nominato il Responsabile del 3° Settore e sono state conferite le funzioni gestionali, così come modificata dalla D.S. n. 36 del 06.12.2023 R.U.D. 1048 del 06.12.2023;

copia estratta dal sito web

Ritenuto, alla luce di quanto previsto agli artt. 12 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, di dover procedere all'integrazione del nuovo sistema dei profili professionali dell'ente;

Attesa quindi la necessità, sulla scorta di quanto sopra riportato, che la Giunta comunale deliberi;

PROPONE

Di approvare il nuovo "Sistema dei profili professionali del Comune di Aragona", allegato "A" al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso con la modifica e l'integrazione delle sottoelencate figure:

- Istruttore Tecnico addetto al SUAP;
- Istruttore Tecnico addetto al SUE;
- Funzionario Amministrativo delle Attività Socio Assistenziali – Profilo da aggiungere;
- Funzionario Specialista SUAP – profilo da aggiungere;
- Funzionario Tecnico SUE;

Di disporre che lo stesso entrerà in vigore contestualmente all'avvenuta efficacia della presente deliberazione;

Di dare atto che il personale inquadrato nei profili professionali vigenti precedentemente a tale data dovrà venire inquadrato nei nuovi profili professionali con successivi atti che verranno adottati da ciascun responsabile di settore;

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi della l.r. 44/91.

Il Responsabile del 3° Settore
Liliana Maria Rita Rizzo

copia estratta dal sito web

Parere di regolarità tecnico amministrativa	Parere di regolarità contabile
Si esprime (ai sensi dell'art.53 della l.142/90 e s.m.i. così come recepito dalla l.r. 48/91 e s.m.i.) parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla proposta di deliberazione di cui sopra. Il Responsabile del 3° Settore Liliana Maria Rita Rizzo	Sulla proposta di deliberazione di cui sopra si esprime ai sensi della normativa vigente parere FAVOREVOLE Il Responsabile del 2° settore (Ragioneria e Finanza – Entrate) Geom. Calogero Alongi

copia estratta dal sito web



contratti al web

COMUNE DI ARAGONA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

RIDEFINIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ED EQUIVALENZA DELLE MANSIONI NEL CCNL DI COMPARTO 2019/2021 siglato il 16 novembre 2022

ATTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 106 DEL 28/11/2023

ATTO DI ASSESTAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 120 DEL 30/12/24

Nuovo Ordinamento Professionale
CCNL 16 NOVEMBRE 2022

Declaratorie

AREA DEGLI OPERATORI

Descrizione:
Appartengono a questo profilo professionale i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione di servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- 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.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

copia estratta dal sito web

OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO

Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività dell'Ente, svolgendo attività tecnico manutentive.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di supporto tecnico manutentivo nella gestione dell'Ente. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza.

Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni:
esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione;
trasporto e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni, manifesti;
uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti
attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, impianti sportivi, lavori di pulizia etc.;

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Base
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base

Problemsolving	Base

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	*Livello*
Metodologie operative tecnico pratiche	Base

Requisiti d'accesso

Assolvimento obbligo scolastico.

OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO O GENERICO

Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di supporto operativo nella gestione dell'Ente. Presta supporto nella redazione di atti e protocollo.Svolge attività prevalentemente esecutive operando per lo più in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza

Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni:
compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico; prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, libri, ecc.; riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;
carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici; piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro;
attività di pulizia etc.;

Competenze comportamentali richieste

Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Base
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problemsolving	Base

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione documentale	Base

Requisiti d'accesso

Assolvimento obbligo scolastico.

copia estratta dal sito web

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi 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 che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- 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

Esemplificazione dei profili:
Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore di supporto e/o sorveglianza.

copia estratta dal sito web

OPERATORE ESPERTO – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Finalità del profilo

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

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione degli archivi e la gestione della corrispondenza. Fornisce supporto per 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 dirigenti e ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi alla propria area di competenza.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio

Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Redazione di atti amministrativi	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
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.	

OPERATORE ESPERTO – COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO

Finalità del profilo

Gestisce l'implementazione delle attività tecniche e manutentive dell'Ente, al fine di assicurare il corretto funzionamento degli impianti delle strutture.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua la manutenzione ordinaria degli impianti e delle strutture dell'Ente, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Si occupa della gestione e manutenzione degli strumenti di lavoro, quali attrezzature e macchinari, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Fornisce supporto nella gestione degli interventi tecnici, coordinando le attività dei fornitori esterni e verificando il corretto svolgimento delle attività. Si occupa della gestione e manutenzione degli immobili dell'Ente, curando la manutenzione e l'aggiornamento degli impianti e delle strutture. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della propria salute.
Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problemsolving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*

copia estratta dal sito web

Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

Requisiti d'accesso

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

OPERATORE ESPERTO – AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Finalità del profilo

Prevenzione e accertamento delle violazioni che riguardano la sosta.

Principali attività tipiche del profilo

Svolgimento di funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e di tutela e controllo sull'uso delle strade, limitatamente ai fatti commessi sulle strade o sui tratti di strade ricomprese nei centri abitati del Comune.

Competenze comportamentali richieste

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

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	*Livello*
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

Requisiti d'accesso

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

OPERATORE ESPERTO – CENTRALINISTA

Finalità del profilo

Lavoratore che ha il compito di occuparsi del centralino e di inoltrare le varie chiamate ricevute.

Principali attività tipiche del profilo

Smistamento corretto delle telefonate ricevute, comunicazione dei messaggi ricevuti da chi ha chiamato ai vari uffici, aggiornamento della rubrica telefonica, segnare le chiamate ricevute e quelle effettuate, capacità di tenere sotto controllo il centralino.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base

copia estratta dal sito web

Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

Requisiti d'accesso

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

OPERATORE ESPERTO - AUTISTA

Finalità del profilo

Lavoratori che effettuano il trasporto di persone, di beni e di attrezzature, assicurandone l'arrivo e la consegna nei tempi previsti e in condizioni di sicurezza.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge le attività di manutenzione ordinaria dei veicoli assegnati, verificandone il buono stato di funzionamento e la regolarità della documentazione prevista dalla normativa in vigore. Collabora con il personale dell'Ente per garantire la corretta gestione del carico e scarico delle merci e delle attrezzature, assicurando la loro integrità durante il trasporto. Conduce il veicolo rispettando le normative in vigore e adottando le opportune precauzioni per prevenire incidenti e garantire la sicurezza degli occupanti e degli altri utenti della strada.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative tecnico-attuative	Medio

Requisiti d'accesso

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

Requisiti specifici: a) essere in possesso delle seguenti patenti di guida in corso di validità: categoria B e categoria D con Carta qualificazione conducente C.Q.C -trasporto persone.

copia estratta dal sito web

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a questo profilo professionale i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi, nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito delle 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;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:
Scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo – contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione pei rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla tabella B della ex categoria C;

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

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. Predispone 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.

copia estratta dal sito web

Svolge attività istruttorie sia in campo amministrativo che in quello economico – finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
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

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. Predispone 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.
Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, edilizio ed amministrativo propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori.
Effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*

Copia estratta dal sito Mep

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

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	*Livello*
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile.

ISTRUTTORE TECNICO ADDETTO AL SUAP

Finalità del profilo

Assicura il corretto svolgimento delle attività istruttorie delle pratiche delle attività produttive e di edilizia produttiva pervenute allo Sportello Unico per le Attività Produttive, garantendo la loro conformità alle normative e alle disposizioni vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Verifica la corretta presentazione delle pratiche amministrative relative alle attività produttive e di edilizia produttiva, gestendo le richieste di informazioni da parte dei cittadini e degli imprenditori. Verifica la documentazione presentata, effettua gli accertamenti necessari e rilascia i pareri istruttori richiesti.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	*Livello*
Normativa in materia di edilizia produttiva	Avanzato
Normativa in materia di attività produttive di beni e servizi	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Geometra o maturità di perito edile.

ISTRUTTORE TECNICO ADDETTO AL SUE

Finalità del profilo

Assicura il corretto svolgimento delle attività istruttorie delle pratiche di edilizia abitativa pervenute allo Sportello Unico per l'Edilizia, garantendo la loro conformità alle normative e alle disposizioni vigenti.

copia estratta dal sito web

Principali attività tipiche del profilo

Verifica la corretta presentazione delle pratiche amministrative relative all'attività edilizia abitativa, gestendo le richieste di informazioni da parte dei cittadini e degli operatori del settore. Verifica la documentazione presentata, effettua gli accertamenti necessari e rilascia i pareri endoprocedimentali richiesti.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Normativa in materia di edilizia abitativa	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Geometra o maturità di perito edile.

ISTRUTTORE EDUCATORE (a esaurimento)

Finalità del profilo

Sviluppa e implementa programmi educativi e di sviluppo per i bambini iscritti al nido d'infanzia, al fine di favorire il loro benessere, la crescita armonica e il loro sviluppo psicofisico.

Principali attività tipiche del profilo

Organizza e gestisce le attività didattiche, ludiche e motorie per i bambini, tenendo conto delle loro specifiche esigenze e sviluppo individuale. Si occupa della gestione della relazione con i genitori, favorendo la comunicazione e l'interazione tra famiglia e asilo nido. Supporta la crescita emotiva, affettiva e sociale dei bambini, promuovendo la creazione di un ambiente familiare e accogliente. Valuta lo sviluppo dei bambini e pianifica e implementa programmi di supporto per i bambini con difficoltà. Collabora con il personale medico e con specialisti esterni, quando necessario, per il benessere e la salute dei bambini. Assicura l'efficienza e la sicurezza dell'ambiente del nido d'infanzia nido, gestendo le risorse materiali e organizzative.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Copia tratta dal sito web

Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche	Medio
Tecniche e strumenti di insegnamento	Medio

Requisiti d'accesso

==

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

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

Competenza	*Livello*
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	*Livello*
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

Copia estratta dal SIOPE web

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Finalità del profilo

Attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Principali attività tipiche del profilo

Lavoratori strutturalmente inseriti nell'ambito della polizia locale, nei sistemi di erogazione dei servizi relativi e che ne svolgono fasi di processi e/o processi, nell'ambito delle 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.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
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

copia estratta dal sito web

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente nei processi amministrativi- contabili e 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, 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 di strutture organizzative.

Appartengono, altresì a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o 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 affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:
Laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Esemplificazione dei profili:
farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in materia di attività produttive e Suap, specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizione dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

copia estratta dal sito web

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

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.
Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo contabile, con presenza di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Principali attività tipiche del profilo

Predispone 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.
Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Avanzato
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea triennale o magistrale

FUNZIONARIO DELLE RISORSE UMANE

Finalità del profilo

Gestisce le risorse umane dell'Ente, favorendo il miglioramento dell'organizzazione, la valorizzazione del risorse e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in conformità con le norme e disposizioni vigenti.

copia estratta dal sito web

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.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Apertura al cambiamento	Avanzato
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Privacy e protezione dati	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di amministrazione del personale	Avanzato
Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea.

FUNZIONARIO TECNICO

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.
Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

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 della struttura organizzativa.
Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Copia estratta dal sito web

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Può essere richiesta specifica abilitazione. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Avanzato
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Avanzato

Requisiti d'accesso

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

FUNZIONARIO TECNICOSUAP

Finalità del profilo

Pianifica, dirige, coordina, aggiorna e controlla le attività tecniche ed attuative necessarie per il costante funzionamento dello *Sportello Unico per le Attività Produttive* (SUAP), per la semplificazione e velocizzazione degli adempimenti, per il controllo delle pratiche, per il rilascio dei *provvedimenti conclusivi del procedimento unico*, garantendo la corretta applicazione delle norme di settore e l'efficacia del risultato finale. Supporta le politiche di sviluppo economico dell'Amministrazione. Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche, un grado d'esperienza pluriennale, la capacità di un continuo auto-aggiornamento plurispecialistico.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di pianificazione, gestione, coordinamento e controllo delle attività tecniche e attuative necessarie per il continuo funzionamento del SUAP comunale e del suo sistema di informazioni, gestione telematica delle pratiche ed interoperabilità con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi procedimentali relative alle attività produttive e di prestazione di servizi, attraverso il «portale» governativo, il sito web *impresainungiorno.gov.it*. Esegue valutazioni tecniche e di fattibilità, coordinando le attività degli operatori, degli enti e delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, le attività sanitarie e socio-assistenziali, i servizi farmaceutici, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni. Esegue valutazioni tecniche, semplici e complesse, in materia urbanistica ed edilizia, per interventi inerenti i fabbricati, gli impianti e gli altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi. Nei casi previsti indice e dirige conferenze di servizi, anche per interventi in variante allo strumento urbanistico. Per ogni pratica fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento, rilasciando, quando previsto, il *provvedimento conclusivo del procedimento unico*. Convoca le riunioni di chiarimento sul rispetto delle normative tecniche e la localizzazione degli impianti produttivi, fra i soggetti interessati all'esercizio delle attività e le amministrazioni competenti, previste dall'art. 9 del D.P.R. 160/2010. Promuove e coordina controlli sul

copia estratta dal sito web

corretto esercizio delle attività produttive, emanando, quando necessario, provvedimenti di diffida ed ordinanze sanzionatorie.

Gestisce rapporti diretti e privilegiati con i servizi governativi di gestione del portale *impresainungiorno.gov.it* e con il «registro imprese» istituito presso la Camera di commercio. Effettua analisi tecniche ed amministrative per individuare soluzioni intese ad ulteriore semplificazione e velocizzazione degli adempimenti, costantemente allineando le procedure agli aggiornamenti normativi. Coordina e gestisce il personale impegnato nelle attività istruttorie per le quali è Responsabile della struttura organizzativa. Supporta le politiche di sviluppo economico dell'Amministrazione, partecipando alla definizione degli obiettivi, dei tempi e delle risorse necessarie, e queste sostenendo con attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme.

Le attività sono caratterizzate da estrema pluridisciplinarietà ed elevata complessità dei problemi da affrontare, in ragione della pluralità e diversità dei procedimenti inerenti il corretto esercizio delle molteplici tipologie di attività produttive. Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne, con altre istituzioni, sono di tipo diretto e con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Avanzato
Gestione dello stress	Avanzato
Gestione del conflitto	Avanzato
Apertura al cambiamento	Avanzato
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento al risultato	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale delle attività produttive	Avanzato
Disciplina generale in materia urbanistica ed edilizia	Avanzato
Semplificazione e digitalizzazione delle P.A.	Medio
Redazione di atti amministrativi	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Normativa in materia di Sportello unico per le attività produttive	Avanzato
Normativa in materia urbanistica e ambientale	Medio
Normativa in materia edilizia e di edilizia produttiva	Avanzato
Normativa in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e zootecnia	Avanzato
Normativa in materia di strutture turistico-ricettive e ristorazione	Avanzato
Normativa in materia di imprese alimentari	Avanzato
Normativa in materia di servizio farmaceutico	Avanzato
Normativa in materia di servizi alla persona e attività artistiche e sportive	Avanzato
Normativa in materia di strutture sanitarie e socio-assistenziali	Avanzato
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti complessi	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea (triennale o magistrale) e attività formative/di aggiornamento in materia di attività produttive e/o esperienza pluriennale in materia di attività produttive.

Copia tratta dal sito web

FUNZIONARIO TECNICO SUE

Finalità del profilo

Pianifica, dirige, coordina, aggiorna e controlla le attività tecniche ed attuative necessarie per il costante funzionamento dello *Sportello Unico per l'Edilizia* (SUE), per la semplificazione e velocizzazione degli adempimenti, per il controllo delle pratiche, per il rilascio dei *permessi di costruire*, garantendo la corretta applicazione delle norme di settore e l'efficacia del risultato finale. Sono richieste elevate conoscenze in materia edilizia, un grado d'esperienza pluriennale, la capacità di un continuo auto-aggiornamento.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di pianificazione, gestione, coordinamento e controllo delle attività tecniche e attuative necessarie per il continuo funzionamento del SUE comunale e del suo sistema di informazioni, gestione telematica delle pratiche. Esegue valutazioni tecniche, semplici e complesse, coordinando le attività degli operatori coinvolti nei procedimenti inerenti l'edilizia residenziale. Promuove e coordina controlli sul corretto esercizio dell'attività edilizia, emanando, quando necessario, provvedimenti di diffida ed ordinanze sanzionatorie. Effettua analisi tecniche ed amministrative per individuare soluzioni intese ad ulteriore semplificazione e velocizzazione degli adempimenti, costantemente allineando le procedure agli aggiornamenti normativi. Coordina e gestisce il personale impegnato nelle attività istruttorie per le quali è Responsabile della struttura organizzativa. Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Avanzato
Gestione del conflitto	Avanzato
Apertura al cambiamento	Avanzato
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento al risultato	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale in materia urbanistica ed edilizia	Avanzato
Semplificazione e digitalizzazione delle P.A.	Medio
Redazione di atti amministrativi	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	*Livello*
Normativa in materia urbanistica e ambientale	Medio
Normativa in materia edilizia	Avanzato
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti complessi	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea (triennale o magistrale).

Copia estratta dal Web

ASSISTENTE SOCIALE

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	
Competenza	*Livello*
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problemsolving	Medio
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di gestione 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

copia estratta dal sito web

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DELLE ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI

Finalità del profilo

Pianifica, determina, coordina e controlla le attività attuative necessarie per l'erogazione dei servizi socio assistenziali, garantendo la regolarità amministrativa e contabile dei processi di attuazione delle policy dell'Amministrazione in materia sociale, come declinate nei suoi obiettivi e programmi ed in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado d'esperienza pluriennale nel campo delle attività socio-assistenziali, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo contabile, con presenza di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi.

Principali attività tipiche del profilo

Predispone la documentazione, pianifica la spesa e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente in materia sociale. 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. Effettua analisi tecniche ed amministrative per l'individuazione di soluzioni innovative e migliorative dell'efficienza

delle attività, intesa anche a semplificare, velocizzare ed economizzare gli adempimenti, costantemente allineando le procedure agli aggiornamenti normativi.

Supporta le politiche sociali dell'Amministrazione, partecipando alla definizione degli obiettivi, della tempistica e delle risorse necessarie per la loro realizzazione, e queste sostenendo con attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme. Svolge attività di pianificazione, coordinamento e controllo amministrativo-contabile delle attività attuative necessarie per la realizzazione delle politiche sociali istituzionali.

Predispone e sottoscrive, con rappresentanza istituzionale, convenzioni con enti del terzo settore, finalizzate alla fornitura di servizi socio-assistenziali, anche di tipo residenziale. Verifica la conformità delle attività socio-assistenziali erogate alle norme di settore e alle disposizioni contrattuali. Promuove e coordina controlli sul corretto esercizio delle attività socio-assistenziali erogate dagli enti del terzo settore iscritti nell'albo regionale. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori e del personale impegnato nelle attività istruttorie per le quali è Responsabile di struttura organizzativa.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; quelle esterne, con altre istituzioni, l'Autorità giudiziaria, le Forze dell'ordine, gli enti del terzo settore, sono di tipo diretto e con rappresentanza istituzionale; quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Avanzato
Gestione dello stress	Avanzato
Gestione del conflitto	Avanzato
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento al risultato	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Contabilità degli enti locali	Medio
Privacy e protezione dati	Medio
Redazione di atti amministrativi	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti complessi	Avanzato
Normativa in materia di attività socio assistenziali	Avanzato
Normativa in materia di strutture sanitarie e socio-assistenziali	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea (triennale o magistrale) e/o esperienza pluriennale in materia di attività socio-assistenziali.

FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO

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.

copia estratta dal sito

Principali attività tipiche del profilo

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 le entrate dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Avanzato
Capacità di adattamento	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Analisi dei dati	Avanzato
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Medio
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Avanzato
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classi:
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
L-33 Scienze economiche
L-41 Statistica
o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

FUNZIONARIO INFORMATICO

Finalità del profilo

Assicura l'efficienza e l'efficacia dei sistemi informatici dell'Ente, garantendo la sicurezza e l'integrità delle informazioni, l'ottimizzazione dei processi di lavoro e la disponibilità dei servizi informatici necessari per il corretto svolgimento delle attività dell'Ente.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce e sviluppa le infrastrutture informatiche dell'Ente, assicurando la continuità e la qualità dei servizi forniti. Si occupa dell'installazione, della configurazione, della manutenzione e dell'aggiornamento dei sistemi hardware e software, dei server, dei dispositivi di rete, delle postazioni di lavoro e dei software applicativi utilizzati dai dipendenti dell'Ente. Garantisce la sicurezza dei dati e delle informazioni, implementando sistemi di protezione e backup, definendo e applicando le politiche di sicurezza informatica e fornendo supporto per la risoluzione di problemi tecnici. Coopera con altri professionisti e fornitori esterni per garantire l'ottimizzazione dei servizi informatici e la definizione delle procedure interne. Supporta i dipendenti dell'Ente nell'utilizzo dei sistemi e dei software informatici, fornendo formazione e assistenza tecnica. Studia e propone soluzioni innovative e tecnologicamente avanzate per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di lavoro e per sviluppare nuovi servizi e nuove funzionalità per i cittadini.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Gestione dello stress	Avanzato

copia estratta dal sito web

Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Analisi dei dati	Avanzato
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici	Avanzato
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Avanzato

Requisiti d'accesso

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

FUNZIONARIO AREA 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.
Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi

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.
Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al Corpo. E' inoltre richiesta specifica patente.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato

Copia estratta dal sito web

Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Avanzato
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di Laurea. Patente di guida di tipo "A" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

FUNZIONARIO COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE

Finalità del profilo

Elevate conoscenze plurispecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale nel campo della Polizia municipale con frequente necessità di aggiornamento.

Principali attività tipiche del profilo

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsio seminari interni. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori. Può inoltre essere richiesta specifica patente. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Competenze comportamentali richieste	
Competenza	*Livello*
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
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	
Competenza	*Livello*
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Avanzato
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di Laurea. Patente di guida di tipo "A" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

non costituisce valore di atto web

FUNZIONARIO IN OPERE PUBBLICHE

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. Predispone 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	
Competenza	*Livello*
Autoefficacia personale	Avanzato
Orientamento al risultato	Avanzato
Qualità ed accuretezza	Avanzato
Problem solving	Avanzato
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	*Livello*
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Avanzato
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	*Livello*
Normativa in materia di costruzioni e sismica	Avanzato
Normativa in materia di pianificazione urbanistica	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Abilitazione all'esercizio della professione.

Copia estratta dal sito

Letto, approvato e sottoscritto.

Il SINDACO
Giuseppe Pendolino

L'ASSESSORE ANZIANO
Giuseppe Micciché

SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Vinciguerra

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

C E R T I F I C A

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art.12 della L.R. n.5/2011 è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ (Reg. Pub. N. ----)

Lì, _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale, visto l'art. 12 della L.R. 03/12/1991 N. 44,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

☒ *E' stata dichiarata immediatamente esecutiva.*

☐ *È esecutiva essendo decorsi 10 giorni dalla relativa pubblicazione.*

Lì, 20.12.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Vinciguerra

Copia conforme all'originale, in carta libera, a uso amministrativo.

Aragona, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI

---

copia estratta dal sito web