

**SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del P.I.A.O. 2025/2027

**RELAZIONE ISTRUTTORIA
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025– 2027**

1. Il quadro normativo di riferimento

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Amministrazione ed esprime gli indirizzi e le strategie occupazionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Si riportano di seguito le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale.

L'art. 39, comma 1, della L. 27/12/1997 n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale;

L'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i., ai commi 1 e 2 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

Il D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i. contiene diverse disposizioni fondamentali in materia di fabbisogni di personale:

- art. 1, comma 1, il quale prevede che la disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo, della Costituzione, deve essere informata ai seguenti criteri:
 - a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato;
- art. 6, commi 1, 2, 3, 4 e 6, sostituiti dall'art. 4, comma 1, lett. a), b) e d), del D.Lgs. 25/5/2017 n. 75, i quali prevedono:



comma 1: le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

comma 2: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ministeriali, emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità assunte in quota d'obbligo. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

comma 3: in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali, di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

comma 4: nelle amministrazioni pubbliche non statali il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione di tale atto, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

comma 6: le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale;

- art. 33, commi 1 e 2, come sostituiti dall'art. 16 della L. 12/11/2011 n. 183:

comma 1: le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6 sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica;

comma 2: le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

2. Il quadro dei vincoli assunzionali e della spesa di personale

L'art. 1, comma 102, della L. 30/12/2004 n. 311 (Legge Finanziaria 2005) stabilisce che le amministrazioni pubbliche adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

In materia di spesa di personale, i commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, dell'art. 1 L. 27/12/2006 n. 296 (Legge Finanziaria 2007) hanno stabilito che:



- comma 557, nel testo introdotto dall'art. 14, comma 7, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito in L. 30/7/2010 n. 122: ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - [riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile] (*lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016 convertito in L. n. 160/2016*);
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- comma 557-bis, aggiunto dall'art. 14, comma 7, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito in L. 30/7/2010 n. 122: ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- comma 557-ter, aggiunto anch'esso dall'art. 14, comma 7, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito in L. 30/7/2010 n. 122: in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, cioè il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, nonché di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione;
- comma 557-quater, da ultimo aggiunto dal comma 5-bis dell'art. 3 D.L. 24/6/2014 n. 90, convertito in L. 11/8/2014 n. 114: ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione; in merito a tale disposizione, la Corte dei Conti sezione delle Autonomie, con deliberazione n. 25/2014, ha chiarito che con tale disposizione il legislatore introduce un parametro temporale fisso e immutabile, individuandolo nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013.

2.1. Componenti incluse ed escluse dal calcolo della spesa di personale

Per l'individuazione delle componenti da considerare e da escludere dalla spesa complessiva di personale, sia ai fini del calcolo del limite (media triennio 2011-2013) che per ciascun anno da verificare, tenendo ovviamente conto dell'evoluzione normativa in materia, si deve principalmente fare riferimento alla Circolare MEF – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato – IGOP n. 9 del 17/02/2006 ed ai vari questionari della Corte dei Conti sui bilanci preventivi e consuntivi (vd. Linee guida e relativi questionari per gli organi di revisione economico finanziaria degli Enti Locali, approvati



con delibera Corte Conti Sezione Autonomie n. 13/2015). Altri particolari aspetti sono stati invece esaminati nello specifico da varie Sezioni Regionali della Corte dei Conti.

2.1.1. Le componenti incluse

Le voci da considerare nell'aggregato della spesa di personale ai fini del vincolo di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, riferitamente alla concreta situazione dell'organico di questo Ente, sono le seguenti:

- **retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;**
- **spese per collaborazioni coordinate e continuative, per contratti di somministrazione, contratti di formazione-lavoro e per altre forme di lavoro flessibile** (vedi sotto tipologie indicate nell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, che disciplina il relativo vincolo, oltre che i principi dettati dalla Corte dei Conti Sezioni Autonomie nella delibera n. 15/2018);
- **spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione** (ai sensi degli artt. 13 CCNL 22/1/2004 e 23 CCNL 16/11/2022), per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- **spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;**
- **compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000;**
- **spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale;**
- **oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;**
- **irap;**
- **oneri per il nucleo familiare;**
- **buoni pasto;**
- **somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in comando;**
- **spese per la formazione e rimborsi per le missioni;**
- **spese per incentivi per gli accertamenti IMU e TARI**, introdotti dall'art. 1, comma 1091, della Legge di bilancio 2019.

In materia di assunzioni flessibili, infine, la disposizione di riferimento è l'articolo 9, comma 28, D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito in L. 30/6/2010 n. 122, il quale prevede che a decorrere dall'anno 2011 le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 10/9/2003 n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui sopra non si applicano nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all' D.Lgs. 10/9/2003 n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 dell'articolo 1 della L. 27/12/2006 n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere



superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.

In caso di acquisti sul mercato di servizi, originariamente prodotti al proprio interno, ai sensi dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001 le pubbliche amministrazioni interessate devono dimostrare di ottenere conseguenti economie di gestione e di adottare le necessarie misure in materia di personale, tra cui il congelamento dei posti e la temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente; in applicazione di tale disposizione, alla spesa potenziale massima del triennio 2011/2013, nel nostro Ente sono stati sottratti gli importi delle cessazioni verificatesi di anno in anno di personale addetto al servizio "Asilo Nido", in quanto il personale viene sostituito attraverso una progressiva esternalizzazione del servizio.

2.1.2 Le componenti escluse

Le componenti che vengono decurtate dal tetto di spesa di personale soggetto a vincolo, come sopra determinato, sia dal limite (media triennio 2011-2013) che per ciascun anno da verificare, tenendo conto dell'evoluzione normativa in materia, sono:

- **spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati.** Dal 2017, tra le "spese totalmente a carico di privati" rientrano quelle relative al personale di polizia locale, per prestazioni pagate da terzi legate all'espletamento di servizi, in materia di sicurezza e di polizia stradale, necessari allo svolgimento di attività e iniziative di carattere privato, previsti dall'art. 22, comma 3-bis, del D.L. 50/2017;
- **spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia.** La circolare del MEF n. 9/2006 cita solamente le straordinarie rimborsate dal Ministero dell'Interno; alcune sezioni regionali della Corte dei Conti, come ad esempio l'Emilia Romagna con deliberazione n. 370/2012, hanno ritenuto che questa possibilità possa essere estesa anche per le straordinarie elettorali rimborsate dalla Regione e dalla Provincia. E' ormai assodato, invece, che le spese di personale per le elezioni amministrative comunali non possono essere escluse dal calcolo della spesa di personale da sottoporre a vincolo; v. delibera n. 87/2011 Puglia, delibera n. 198/2012 Lombardia, delibera n. 370/2012 Emilia-Romagna;
- **spese per la formazione;**
- **rimborsi per le missioni;**
- **oneri derivanti da rinnovi contrattuali;** si ritiene che in tale ambito siano da ricomprendersi altresì gli incrementi stabili del fondo per le risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente introdotti dai CC.CC.NN.LL; oltre a ciò, andranno dedotte anche le quote relative all'IVC 2022-2024, già corrisposta;
- **spese per il personale appartenente alle categorie protette,** nel limite della quota d'obbligo prevista per legge;
- **spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso** dalle amministrazioni utilizzatrici;
- **incentivi per la progettazione, ICI, condono** (delibera Corte dei Conti Lombardia n. 1046/2010), **avvocatura** (per sentenze favorevoli all'Ente, delibera Corte dei Conti Veneto n. 25/2011);
- **spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di censimento finanziate dall'ISTAT** (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);



- **onere per il contributo previdenziale obbligatorio a carico del datore di lavoro per l'adesione dei dipendenti al Fondo Perseo, ora Perseo-Sirio** (delibera Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013);
- **incentivi funzioni tecniche** (art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016); essendo gli stessi imputati ai capitoli di spesa relativi ai corrispondenti lavori, servizi e forniture, come espressamente previsto dal comma 5-bis del medesimo articolo, a decorrere dal 1° gennaio 2018 sono automaticamente esclusi dalla spesa di personale e, quindi, non soggetti al relativo vincolo di cui all'art. 1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006 (vedi delibera Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 6/2018);
- **spese per il potenziamento dei servizi sociali**, per la quota coperta da contributo statale (art. 1, commi da 797 a 802, L. n. 178 del 30/12/2020), a decorrere dall'anno 2021;
- **solamente per i Comuni "virtuosi", ovvero con un rapporto spesa personale/entrate correnti al di sotto del valore soglia "più basso", ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/03/2020 (si veda sotto prg. 4, la "maggior spesa" per assunzioni a tempo indeterminato, derivante dall'applicazione degli artt. 4 e 5 del medesimo D.P.C.M. (utilizzo dei maggiori spazi concessi per assunzioni a tempo indeterminato), non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 17/3/2020).**

3. Dalla dotazione organica alla programmazione del fabbisogno di personale

Il D. Lgs. 75/2017, sopra citato, ha statuito il principio del *progressivo superamento* del tradizionale concetto di dotazione organica a vantaggio di quello di fabbisogno del personale. Infatti il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il Piano triennale di fabbisogno del personale (PTFP) nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Con il D.lgs. 75/2017, invece, il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. La nuova visione di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

In particolare, l'art. 4, comma 3, del D.Lgs. 25/5/2017 n. 75 ha introdotto l'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, il quale al comma 1, da ultimo modificato dall' art. 1, comma 1, D.L. 30/4/2022 n. 36, convertito in L. 29/6/2022 n. 79, prevede che con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.

In attuazione della disposizione appena sopra richiamata, il Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

A riguardo occorre evidenziare che:



- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- la Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Puglia, con la deliberazione 13 luglio 2018 n. 111 ha precisato che il mutato quadro normativo attribuisce centralità al piano triennale del fabbisogno di personale, che diviene strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e con il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art. 6 del D.Lgs n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017, dove si afferma che *"la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente"*, considerando quale valore di riferimento il valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali (Sezione Autonomie deliberazione 27/2015);

Pertanto, secondo l'impostazione ridefinita dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplinata dal sopra richiamato D.M. 8/5/2018 e riportata nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente relazione:

- il concetto di "dotazione organica" si deve declinare non in termini numerici, come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;
- in tale ambito l'indicatore di spesa potenziale massima risulta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, comma 557, L. 27/12/2006 n. 296 – spesa media triennio 2011/2013;
- nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione (indicando delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce e posizioni economiche), nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve altresì riportare le modalità di reclutamento dei profili professionali richiesti, profili individuati in coerente con le funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, delle responsabilità connesse a ciascuna posizione, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente.

Sulla base delle linee guida citate, il Piano triennale dei fabbisogni deve:



- essere coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- svilupparsi in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso danno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

4. Le regole assunzionali introdotte dal D.L. 34/2019 ("decreto crescita")

In materia di spesa di personale dei comuni, l'art. 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019 n. 34 (c.d. "decreto crescita"), come modificato dalla legge di conversione 28/6/2019 n. 58, dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27/12/2019 n. 160 e, successivamente, dall' art. 17, comma 1-ter, D.L. 30/12/2019 n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28/2/2020, n. 8, ha poi introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della spesa dei comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, stabilendo che:

a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma ... *omissis* ... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. ... *omissis* ... I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore ... *omissis* ...



Da ultimo è intervenuto il D.M. 17 marzo 2020 – “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, emanato in attuazione del sopra richiamato art. 33, comma 4, D.L. n. 34/2019, del quale rilevano in particolare:

- l'art. 2, che fornisce le definizioni di “spesa del personale” ed “entrate correnti” ai fini del calcolo del rapporto, espresso in percentuale, da confrontare con il valore soglia di cui al sopra richiamato art. 33, comma 2, al fine di determinare la capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato;
- la Tabella 1, riportata all'art. 4, comma 1, ove sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2;
- il comma 2 del citato art. 4, il quale prevede che dal 1/1/2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piano triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica, che per questo Ente dal 2025 è pari al 27% (spesa del personale / entrate correnti \leq 27%);
- l'art. 7, comma 1, il quale prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dall'art. 4 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557- quater, della L. 27/12/2006 n. 296, sopra richiamata.

5. Il calcolo della capacità assunzionale 2025/2027

Con le nuove regole introdotte dal D.L. n. 32/2019 e dal D.M. 17/3/2020, i comuni che hanno un rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti degli ultimi tre conti consuntivi approvati inferiore al valore soglia fissato possono aumentare i propri dipendenti, quindi assumere anche al di là delle cessazioni, entro il tetto massimo individuato dal D.M. 17/3/2020. Come già in precedenza, anche per il triennio 2025/2027 il Comune di Cernusco sul Naviglio rispetta i parametri di virtuosità di cui al citato D.M.

La normativa sopravvenuta ha comunque lasciato ferme le disposizioni dettate dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006. La norma cardine in materia di contenimento della spesa di personale per gli enti locali è quindi tuttora costituita dallo stesso comma 557, che nella sua attuale formulazione, come da ultimo modificata dall'art. 14, comma 7, del D.L. 78/2010 (convertito, con modificazioni, in L. n. 122/2010), stabilisce che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia..

Il calcolo della capacità assunzionale per il triennio 2025/2027, in conformità al quadro normativo sopra riportato, è dimostrato nei seguenti allegati alla presente:

- Allegato 1, adeguato alla luce dell'orientamento espresso dalla deliberazione n. 148/2024 della Corte dei Conti Lombardia, riportante:



- A. il limite massimo potenziale (art. 1, comma 557 e ss., L. 27/12/2006 n. 296), corrispondente alla spesa di personale media del triennio 2011/2013, pari ad € 6.348.683,74;
- B. il calcolo della dotazione organica al 10/3/2025 espressa in termini finanziari, tenuto conto delle componenti incluse ed escluse dal calcolo del limite c. 557, comprensiva della spesa per assunzioni flessibili di cui al succitato art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, pari ad € 5.727.972,97, quindi inferiore al limite di cui alla lett. A;
- C. le risorse accantonate per l'eventuale rientro a tempo pieno di personale a tempo parziale da trasformazione (€ 27.968,07);
- D. la spesa relativa al piano triennale dei fabbisogni di cui all'Allegato 4 (vd. sotto), esclusa la spesa per nuove assunzioni con utilizzo della quota di incremento ex D.M. 17/3/2020, pari ad € 332.570,00 (D1);
- E. il totale della spesa di personale 2025 ai fini della verifica del limite dell'art. 1, comma 557 (B+C+D1), pari ad € 6.088.511,04;
- F. la differenza negativa fra i suddetti punti A e E, pari ad € 260.172,70, che dimostra il rispetto per l'anno 2025 del limite di spesa di personale previsto dal sopra richiamato art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296
- G. il totale (B1+D2) pari a € 409.921,13, che costituisce la quota dell'incremento di spesa previsto per i comuni virtuosi dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019 n. 34 (c.d. "decreto crescita"), ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, esclusa dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della citata L. 27/12/2006 n. 296 (vd. sotto Allegato 2, punto iv);

- Allegato 2, che riporta:

- i. il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti (rendiconto di gestione esercizio finanziario 2023 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 30/4/2024), secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M. 17/3/2020, pari al 19,85%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla citata Tabella 1, lett. f), dell'art. 4 D.M. 17/3/2020;
- ii. l'ammontare della spesa del personale stanziata nel bilancio 2025, pari a € 7.027.106,78, che corrisponde al limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, rideterminato secondo le diverse modalità di calcolo della spesa di personale previste dal D.M. 17/3/2020, la quale rispetta il suddetto parametro del 27% dando luogo ad una percentuale su entrate correnti al netto del FCDE pari al 20,53%;
- iii. la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato (2023), determinata secondo le modalità previste dal D.M. 17/3/2020, pari ad a € 6.794.974,95, incrementata del 27%, pari ad € 1.834.643,24, per complessivi € 8.629.618,19, che rappresenta il limite massimo di spesa del personale 2025 in applicazione dell'art. 4, comma 1, del D.M. 17/3/2020;
- iv. la differenza fra il suddetto limite massimo di € 8.629.618,19 (art. 4, comma 1, DM 17/3/2020) ed € 7.027.106,78 (spesa del personale stanziata nel bilancio 2025, corrispondente al limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, rideterminato secondo le diverse modalità di calcolo della spesa di personale previste dal D.M. 17/3/2020), pari ad € 1.602.511,41, che costituisce l'incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato anno 2025 ex art. 4, comma 2, D.M. 17/3/2020, escluso dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296; da ciò risulta che per l'anno 2025 l'incremento della spesa per assunzioni



a tempo indeterminato utilizzato ex art. 4, comma 2, D.M. 17/3/2020, escluso dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, per l'importo di € 409.921,13 (vd. lett. G dell'Allegato 1 sopra descritto), è inferiore all'incremento massimo pari ad € 1.602.511,41 e pertanto rispetta il valore soglia (27%) di cui alla Tabella 1, lett. f), del citato art. 4 D.M. 17 marzo 2020.

6. L'individuazione dei fabbisogni professionali (D.M. 22/7/2022) e il framework (modello) delle competenze trasversali (D.M. 28/6/2023)

In attuazione degli artt. 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001), introdotti dal più volte citato D.Lgs. n. 75/2017, sono stati emanati:

- il Decreto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 22/7/2022, "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", che rispetto alle linee di indirizzo contenute nel D.M. 8/5/2018 aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili (paragrafi 5 e 6), con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione nulla innovando – invece - con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici (paragrafi 2, 3 e 4);
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28/6/2023, con il quale è stato adottato il modello ("framework") delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni.

I sopra richiamati Decreti Ministeriali:

- definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni dovranno adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore; gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- prospettano la riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle "famiglie professionali", ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune, e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione;
- definiscono un ulteriore possibile livello di declinazione delle famiglie professionali che attiene ai più specifici "profili di ruolo" e "profili di competenza" (conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali), che compongono l'assetto micro-organizzativo delle amministrazioni;
- forniscono gli orientamenti da seguire per la formulazione di un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, in linea con il nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL 2019 -2021, in vigore dal 1° aprile 2023, funzionale alle diverse amministrazioni e coerente con le necessità di transizione della PA italiana verso i traguardi fissati nel PNRR, finalizzati in particolare a:
 - definire un modello di competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale, come riferimento metodologico per i percorsi di accesso, sviluppo di carriera e formazione del personale di tutta la Pubblica Amministrazione italiana;



- fornire alle amministrazioni indicazioni e riferimenti alle principali buone pratiche, adottate anche a livello internazionale;
- indicare un set di strumenti per l'accertamento e la valorizzazione delle competenze nell'ambito dei percorsi di accesso, di formazione e sviluppo delle carriere;
- delineano un modello che guidi le diverse leve di gestione del personale in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente, spostando l'attenzione da *cosa* viene fatto (mansioni e attività) a *come* vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali – e di quale profondità e ampiezza - siano indispensabili al loro svolgimento ottimale; tale modello, guidando le diverse leve di gestione del personale in coerenza con le prestazioni e con le competenze attese in una amministrazione moderna ed efficiente, funge da *trait d'union* tra riforma del reclutamento, sviluppo delle carriere e formazione professionale, in una logica di gestione integrata delle risorse umane *competency based*, senza trascurare gli aspetti motivazionali e valoriali tipici del *civil service*.

In coerenza con le sopra richiamate disposizioni del D.M. 22/7/2022 e del D.M. 28/6/2023 è stato pertanto predisposto l'Allegato 3 "Modello di rappresentazione dei profili Professionali – Framework delle competenze", Modello di rappresentazione della dotazione organica, Decreto 22/7/2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente relazione.

7. Il Piano dei fabbisogni di personale 2025/2027

Il Piano dei fabbisogni di personale è stato elaborato sulla base delle esigenze organizzative e produttive formulate dai Dirigenti nonché delle scelte politiche rimesse alla Giunta Comunale, che devono essere conciliate con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale, come da Allegato 4 "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2026-2027, di cui all'art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001, sostituiti dall'art. 4, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 75/2017".

Inoltre, il prospetto Allegato 5 riporta la spesa per assunzioni flessibili 2025, già effettuate e da effettuarsi.

8. L'assetto organizzativo e i contingenti di personale in forza

L'Allegato 6 riporta infine, per una visione complessiva, l'assetto organizzativo e i contingenti di personale in forza.

9. Adempimenti procedurali

Ai sensi delle seguenti disposizioni:

- art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001 n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli Enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui al succitato art. 39 della L. n. 449/1997;



- art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, a norma del quale il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (divieto di effettuazione di attività gestionale da parte del personale alle dirette dipendenze degli organi politici, anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale) deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- art. 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019 n. 34 (c.d. "decreto crescita"), convertito in L. 28/6/2019 n. 58, in applicazione del quale i Revisori sono chiamati all'asseverazione della compatibilità della programmazione con i vincoli di bilancio e del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

sulla presente programmazione dei fabbisogni è stata acquisita l'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti, allegata alla presente.

Inoltre:

- ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, sostituito dall'art. 4, comma 1, b), del D.Lgs. 25/5/2017 n. 75, e dell'art. 4, comma 5, CCNL 16/11/2022, del presente programma dei fabbisogni di personale è stata data informazione preventiva alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali rappresentative (incontro in data 3/2/2025);
- ai sensi dell'art. 6-ter, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 4, comma 3, D.Lgs. 25/5/2017 n. 75, il Piano dei fabbisogni è comunicato e reso disponibile entro 30 giorni dalla sua approvazione al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante pubblicazione sul Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche (SICO) del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il Piano dei fabbisogni è inserito nella sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale" - del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, in applicazione dell'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6/8/2021 n. 113.

Si dà atto che:

- il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 103 del 19/12/2024, il Rendiconto di Gestione 2023 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 30/04/2024 e il Bilancio Consolidato 2023 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 1/10/2024;
- il Comune ha provveduto alla trasmissione del Bilancio di Previsione 2025/2027, del Rendiconto 2023 e del Bilancio Consolidato 2023 nel sistema BDAP entro i termini di legge (art. 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196), così come previsto dal D.M. (Ministero Economia e Finanze) del 12/5/2016, pubblicato in G.U. n. 122 del 26/5/2016;
- con la presente il Comune ha provveduto per l'anno 2025 alla ricognizione annuale prevista dall'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011, e che non risultano eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali, come da attestazioni dei Dirigenti competenti, allegate alla presente, né in relazione alla situazione finanziaria, in quanto i posti di dotazione coperti a tempo indeterminato con il presente provvedimento trovano regolare copertura finanziaria nel bilancio 2025/2026/2027;



- il presente provvedimento è adottato nel rispetto dell'obbligo di riduzione della spesa imposto in materia di spese di personale dall'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296 e s.m.i.;
- per l'anno 2025 è utilizzato l'incremento della spesa per assunzioni a tempo indeterminato ex art. 5, comma 1, D.M. 17/3/2020, escluso dal rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. 27/12/2006 n. 296, per l'importo di € 409.921,13, che è inferiore all'incremento massimo pari ad € 1.602.511,41 (punto iv dell'Allegato 2 alla presente Relazione) e pertanto rispetta il limite di cui alla Tabella 1, lett. f), del citato art. 4 D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa per lavoro flessibile prevista dalla presente relazione rientra nel limite di cui al comma 28 dell'art. 9 del DL n. 78/2010 e s.m.i., potendo peraltro beneficiare delle deroghe introdotte dall'art. 1, comma 4-bis, della L. n. 114/2014 per i comuni che rispettano le norme in materia di contenimento della spesa di personale, nonché dall'art. 16, comma 1-quater, del D.L. n. 113/2016 convertito, con modificazioni, in L. 160/2016.

**Il Dirigente del Settore
Servizi alla Città
Dott. Fabio La Fauci**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.



(A) SPESA POTENZIALE MASSIMA (art. 1, comma 557, L. 27/12/2006 n. 296 - media del triennio 2011/2013)

(A) 6.348.683,74 €

(B) DOTAZIONE ORGANICA ESPRESSA IN TERMINI FINANZIARI - PERSONALE IN SERVIZIO AL 10/03/2025 ESCLUSI I CESSANDI (SPESA SOSTITUZIONI PREVISTA ALLA LETTERA D1)

AREA	profilo	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	pt effettivi (non strutt)	pt strutt	tot dip	ccnl 16/11/2022 - Tab F - tab 12 mesi	tot tab 13 mesi (*)
DIRIG.	Dirigente (CCNL 16/7/2024)	5			5,00	43.399,20 €	235.079,00 €
AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario Amministrativo	6			6,00	26.553,70 €	172.599,05 €
	Funzionario Finanziario	2			2,00	26.553,70 €	57.533,02 €
ED	Funzionario Tecnico	0	0,50		0,50	26.553,70 €	14.383,25 €
E.Q.	Assistente Sociale	3	1,75		4,75	23.212,35 €	119.446,88 €
(ex D)	Assistente Sociale L.178	2			2,00	23.212,35 €	50.293,43 €
	Assistente Sociale L.234	1			1,00	23.212,35 €	25.146,71 €
	Istruttore Direttivo Socio -Culturale	0			0,00	23.212,35 €	- €
	Coordinatore Didattico Educativo	1			1,00	23.212,35 €	25.146,71 €
	Istruttore Direttivo Grafico e Comunicazione	1			1,00	23.212,35 €	25.146,71 €
	Istruttore Direttivo Amministrativo	10			10,00	23.212,35 €	251.467,13 €
	Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	0			0,00	23.212,35 €	- €
	Istr. Direttivo Finanziario	2		0,50	2,50	23.212,35 €	62.866,78 €
	Istruttore Direttivo Informatico	0			0,00	23.212,35 €	- €
	Istruttore Direttivo Polizia Locale	5			5,00	23.212,35 €	125.733,56 €
	Istruttore Direttivo Tecnico	7	0,94		7,94	23.212,35 €	199.664,90 €
	Istruttore Direttivo Tecnico Ecologia	1			1,00	23.212,35 €	25.146,71 €
	Specialista di Vigilanza	1			1,00	23.212,35 €	25.146,71 €
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C)	Agente Polizia Locale	21			21,00	21.392,87 €	486.687,79 €
	Assistente Biblioteca	3			3,00	21.392,87 €	69.526,83 €
	Istruttore Amministrativo / Finanziario	29	2,44	0,78	32,22	21.392,87 €	746.718,13 €
	Istruttore Animatore CAG	0		0,50	0,50	21.392,87 €	11.587,80 €
	Istruttore Animatore Socio -Culturale	0	0,78		0,78	21.392,87 €	18.076,98 €
	Istruttore Didattico Asilo Nido	0			0,00	21.392,87 €	- €
	Istruttore Geometra	10	0,78		10,78	21.392,87 €	249.833,07 €
	Istruttore Informatico	1			1,00	21.392,87 €	23.175,61 €
	Istruttore Tecnico	3			3,00	21.392,87 €	69.526,83 €
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex B3)	Collaboratore Professionale Biblioteca	5			5,00	20.072,88 €	108.728,10 €
	Collaboratore Professionale Informatico	1			1,00	20.072,88 €	21.745,62 €
	Collaboratore Professionale Terminalista	13	4,19	0,53	17,72	20.072,88 €	385.332,39 €
(ex B1)	Messo / Autista	2			2,00	20.072,88 €	43.491,24 €
	Esecutore Amministrativo	3		2,49	5,49	19.034,51 €	113.207,75 €
	Operaio Specializzato	4			4,00	19.034,51 €	82.482,88 €
AREA DEGLI OPERATORI (ex A)	Operatore Centralinista	0			0,00	18.044,37 €	- €
	Operatore Operaio	1	0,61		1,61	18.044,37 €	31.472,39 €
	Operatore Amministrativo	0			0,00	18.044,37 €	- €
					159,79		3.876.393,95 €
						oneri previdenziali e irap	1.402.479,33 €
						SUB-TOTALE	5.278.873,28 €

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1. C557, L. 296/2006

Fondo risorse decentrate personale non dirigente	591.375,56 €
Indennità di comparto a carico del bilancio	8.205,24 €
Retribuzione di posizione e di risultato Posizioni Organizzative	116.817,41 €
Fondo retribuzioni di posizione e di risultato personale Dirigente	187.731,56 €
Altre spese di personale (anzianità, ind. Vigilanza, ind. Livello, ass. ad personam)	39.475,04 €
Recupero evasione IMU - TARI - compresi oneri	15.000,00 €
Oneri previdenziali e irap	304.784,35 €
Fondo lavoro straordinario (comprensivo di oneri)	73.438,41 €
Segretario Generale (comprensivo di risultato)	121.833,70 €
Oneri Segretario Generale	39.352,29 €
IVC 2025 - oneri compresi	246.540,71 €
Spesa ticket restaurant	80.000,00 €
Oneri pregressi / adeguamenti previdenziali	3.500,00 €
Previdenza complementare Polizia Locale	46.000,00 €
Spesa assunzioni flessibili anno 2024 (allegato 5)	€ 84.736,89
SUB-TOTALE	1.958.791,16 €

VOCI DA DETRARRE DALLA SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1. C557, L. 296/2006

RIMBORSI DA ALTRI ENTI	-88.491,13 €
SOMMA A RIMBORSO PER ASSISTENTE SOCIALE (art. 1, commi 797-804, L. 178/2020 e L. 234/2021 e Piano nazionale per le non autosufficienze)	-40.000,00 €
NUOVE ASSUNZIONI EFFETTUATE CON UTILIZZO QUOTA INCREMENTO DI SPESA EX D.M. 17/03/2020 (**) - ANNI 2020/2021/2022/2023/2024	-407.256,59 €
VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO DELLA SPESA DI PERSONALE	
Irap disabili	-20.741,18 €
Irap nido	-2.701,53 €
Oneri rinnovo CCNL 16/07/2024 - dete 993 - 1158 - 1317 - 1523 / 2024	-126.872,65 €
Incremento fondo dirigenza applicazione ccnl 16/07/2024	-9.148,60 €
Oneri rinnovo CCNL 16/11/2022 - dete 1705/2022	-158.034,67 €
Incremento stabile fondo risorse decentrate applicazione ccnl 16/11/2022	-102.107,42 €
IVC 2025 - oneri compresi	-246.540,71 €
Oneri rinnovo CCNL 21/5/2018 (con el. Perequativo, senza vac. contr. 2019) e dirigenti 17-12-2020	-307.797,00 €
SUB-TOTALE	-1.509.691,47 €

(B1)

(B) 5.727.972,97 €

(**) ANNI 2020-2024	DETTAGLIO NUOVE ASSUNZIONI EFFETTUATE CON UTILIZZO QUOTA INCREMENTO DI SPESA EX D.M. 17/03/2020	tot tab 13 mesi	oneri	compreso oneri
	Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
	Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Ecologo	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
	Area Funzionari - n. 2 Assistenti Sociali (detratto rimborso € 20.000 cad)	50.293,43 €	17.693,23 €	7.986,65 €
	Area Istruttori - n. 1 Assistente Biblioteca	23.175,61 €	8.153,18 €	31.328,79 €
	Area Istruttori - n. 4 Istruttore Amministrativo / Fin	92.702,44 €	32.612,72 €	125.315,15 €
	Area Istruttori - n. 6 Istruttore Amministrativo / Fin (differenziale B-C)	8.579,94 €	3.018,42 €	11.598,36 €
	Area Istruttori - n. 1 Istruttore Geometra	23.175,61 €	8.153,18 €	31.328,79 €
	Area Operatori Esperti - n. 1 Collaboratore Prof. Terminalista	21.745,62 €	7.650,11 €	29.395,73 €
	Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Grafico e Comunicazione	4.191,12 €	1.474,44 €	5.665,55 €
	Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,32 €
	Area Istruttori - n. 1 Agente Polizia Locale	23.175,61 €	8.153,18 €	31.328,79 €
	Area Istruttori - n. 1 Istruttore Tecnico	23.175,61 €	8.153,18 €	31.328,79 €
				407.256,59 €

(B1)

(C) RISORSE ACCANTONATE PER RIENTRO A TEMPO PIENO PART TIME DA TRASFORMAZIONE

(C) 27.968,07 €

(D) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027 (ALLEGATO 4)

ASSUNZIONI 2025 COMPUTATE AI FINI DEL RISPETTO DEL LIMITE EX ART. 1, C. 557, L. 296/2006	stato attuazione	tot tab 13 mesi	oneri	compreso oneri
Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Polizia Locale	espletare	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	graduatoria in corso validità	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
Area Funzionari - n. 1 Funzionario Amministrativo	graduatoria in corso validità	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	graduatoria in corso validità	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - Ecologo	espletare	25.146,71 €	8.846,61 €	33.993,33 €
Area istruttori - n. 1 Agente Polizia Locale	graduatoria in corso validità	23.175,61 €	8.153,18 €	31.328,79 €
Area Istruttori - n. 1 Istruttore Amministrativo / Finanziario	graduatoria in corso validità	23.175,61 €	8.153,18 €	31.328,79 €
Area Operatori Esperti - n. 3 Collaboratore Prof terminalista	espletare	65.236,86 €	22.950,33 €	88.187,19 €
Progressioni verticali in deroga con utilizzo 0,21 % del monte salari 2018 (0,33% m.s 2018 utilizzato già nel 2024: € 18.545,22 oneri compresi)	espletare	8.698,48 €	3.060,13 €	11.758,61 €
Progressioni verticali a regime - art. 15 CCNL 16/11/2022 (importo oltre il tetto delle progressioni in deroga)	espletare	2.606,97 €	917,13 €	3.524,10 €
				332.570,00 €

(D1) 332.570,00 €

NUOVE ASSUNZIONI 2025 CON UTILIZZO QUOTA INCREMENTO DI SPESA EX D.M. 17/03/2020 - ESCLUSE DAL LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 1, C. 557, L. 296/2006	stato attuazione	tot tab 13 mesi	oneri	compreso oneri
Area Funzionari - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile (differenziale C-D)	graduatoria in corso validità	1.971,10 €	693,43 €	2.664,53 €
				2.664,53 €

(D2) 2.664,53 €

(E) TOTALE SPESA DI PERSONALE 2025 (B+C+D1) AI FINI DELLA VERIFICA DEL RISPETTO DELL'ART. 1, C. 557, L. 296/2006

(E) 6.088.511,04 €

(F) VERIFICA RISPETTO LIMITE SPESA POTENZIALE MASSIMA (ART. 1 C. 557 L. 296/2006) (A-E) maggior/minor spesa

(F) -260.172,70 €

(G) TOTALE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI CON UTILIZZO QUOTA DI INCREMENTO EX D.M. 17/3/2020 (B1+D2)

(G) 409.921,13 €

NEL CASO DI CESSAZIONI PER DIMISSIONI, COLLOCAMENTO A RIPOSO ECC. SI PROVVEDERA' NEL TRIENNIO AL TURN OVER SUL POSTO RESOSI VACANTE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO, PREVIO SCORRIMENTO GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITA'.
A DECORRERE DALL'ANNO 2019 NEL TURN OVER NON VENGONO COMPUTATE LE CESSAZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO AI SENSI DELL'ART. 6-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., IN QUANTO TRATTASI DI PERSONALE AD ESAURIMENTO, AFFERENTE A SERVIZIO PROGRESSIVAMENTE ESTERNALIZZATO.

ALLEGATO 2 - DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE D.M. 17.3.2020

SPESA DI PERSONALE

ANNO	2023
Voce	IMPORTO
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 101	6.794.498,24
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro	476,71
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2023	6.794.974,95

RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI

ENTRATE CORRENTI	ANNO			MEDIA
	2021	2022	2023	
ENTRATA TIT.1	20.512.003,65	21.043.504,78	22.003.230,94	21.186.246,46
ENTRATA TIT.2	6.590.311,33	6.064.459,12	4.822.429,69	5.825.733,38
ENTRATA TIT.3	7.746.260,23	9.695.006,17	10.674.629,18	9.371.965,19
MEDIA				36.383.945,03
FCDE bilancio di previsione anno 2023 (stanziamento assestato)				(2.160.701,57)
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE				34.223.243,46

TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	6.794.974,95
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	34.223.243,46
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	19,85

VALORE SOGLIA (ART. 4, COMMA 1, D.M. 17.3.2020)	27%
--	------------

CALCOLO MAGGIORE SPESA PERSONALE ANNO 2025-2026-2027 IN APPLICAZIONE ART. 4, COMMA 2, D.M. 17.3.2020

	maggiore spesa ex art. 4, comma 2, D.M. 17.3.2020	% su entrate correnti al netto FCDE	incremento massimo consentito*	rispetto valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, D.M. 17.3.2020
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2023	6.794.498,24			
INTERINALI 2023	476,71			
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2023	6.794.974,95			
POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2025 27%	1.834.643,24		1.834.643,24	
TOTALE SPESA DI PERSONALE DAL 2025	8.629.618,19	25,22	8.629.618,19	25,22
POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2026 27%	1.834.643,24		1.834.643,24	
TOTALE SPESA DI PERSONALE DAL 2026	8.629.618,19	25,22	8.629.618,19	25,22
POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2027 27%	1.834.643,24		1.834.643,24	
TOTALE SPESA DI PERSONALE DAL 2027	8.629.618,19	25,22	8.629.618,19	25,22

		% su entrate correnti al netto FCDE
SPESA PREVISTA BILANCIO 2025		
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2025	7.027.106,78	
INTERINALI	-	
TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	7.027.106,78	20,53
SPESA PREVISTA BILANCIO 2026		
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2026	6.878.603,00	
INTERINALI	-	
TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	6.878.603,00	20,10
SPESA PREVISTA BILANCIO 2027		
MACROAGGREGATO 101 ANNO 2027	6.878.603,00	
INTERINALI	-	
TOTALE SPESA DI PERSONALE ANNO 2027	6.878.603,00	20,10



MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI FRAMEWORK DELLE COMPETENZE

Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche D.M. 22/7/2022

Linee di indirizzo per l'accesso alla dirigenza pubblica D.M. 28/9/2022

Framework (modello) di competenze trasversali per il personale non dirigente delle pubbliche amministrazioni D.M. 28/6/2023

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

personale in
servizio al
10/03/2025
(esclusi i cessandi)

Tipologia processi	Famiglia professionale	Area	Qualifica/Profilo professionale	n. unità tempo pieno (in capo annuo)	Individuazione nuovo fabbisogno			
					2025	2026	2027	all. 5
Processi di supporto e caratterizzanti	Dirigenti ed equiparati	Funzioni Locali	Dirigente	4				
Processi di supporto	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	6	1			
			Funzionario Finanziario	2				
			Istruttore Direttivo Amministrativo	10	2			
			Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	0	2			
			Istruttore Direttivo Finanziario	2,5				
		Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	32,22	3			1
		Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Terminalista	17,72	3			
			Messo / Autista	2				
			Esecutore Amministrativo	5,49				
		Operatori	Operatore Centralinista	0				
			Operatore Amministrativo	0				
Processi caratterizzanti	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e progetti	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Coordinatore Didattico Educativo	1				
			Istruttori	Assistente Biblioteca	3			
		Istruttore Animatore C.A.G.		0,5				
		Istruttore Didattico Asilo Nido		0				
		Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Biblioteca	5				
Processi di supporto	Comunicazione	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Grafico e Comunicazione	1				
			Istruttore Direttivo Comunicazione	0				
			Istruttore Direttivo Stampa e Comunicazione	0			1	
		Istruttori	Istruttore Informatico	1				
Processi caratterizzanti	Sociale	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	7,75				
			Istruttore Direttivo Socio-Culturale	-	1			
		Istruttori	Istruttore Animatore Socio-Culturale	0,78				
Processi di supporto e caratterizzanti	Dirigenti ed equiparati	Funzioni Locali	Dirigente	1				
Processi caratterizzanti	Tecnica e Informatica	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	0,5				
			Istruttore Direttivo Tecnico	7,94	1			
			Istruttore Direttivo Tecnico Ecologo	1	1			
			Istruttore Direttivo Informatico	0				
		Istruttori	Istruttore Geometra	10,78				
			Istruttore Tecnico	3				
		Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Informatico	1				
			Operaio Specializzato	4				
		Operatori	Operatore Operaio	1,61				
		Processi caratterizzanti	Sicurezza	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Polizia Locale	5	1	
Specialista di Vigilanza (profilo ad esaurimento)	1							
Istruttori	Agente Polizia Locale			21	1			
				159,79	16	0	0	2

DIRIGENTE

INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area Funzioni Locali
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
PROFILO DI RUOLO	Direzione di unità organizzative di massima dimensione, gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, responsabilità dei risultati
PROFILO DI COMPETENZA	
CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze plurispecialistiche di diritto pubblico, amministrativo, civile, penale e del lavoro, ordinamento e funzioni fondamentali degli enti locali - conoscenze tecnico specialistiche attinenti il settore di riferimento - conoscenze in materia di organizzazione aziendale e del lavoro, di controllo di gestione e analisi degli indicatori economico-finanziari, di sistemi di valutazione della performance 	
CAPACITA' TECNICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi in maniera creativa - capacità di dare risposte alle mutevoli esigenze della società, riadattando le proprie priorità e funzioni e disponibilità verso nuovi approcci e cambiamenti in continua evoluzione - capacità di visualizzare la finalità verso cui deve essere indirizzata l'organizzazione, avere una visione di medio / lungo termine, in modo da individuare le opportunità e definire le azioni da attuare per orientare l'organizzazione verso obiettivi strategici - capacità di pianificare le attività, le azioni e i progetti da sviluppare, al fine di raggiungere risultati efficaci e di qualità e utilizzando le risorse necessarie - capacità di orientare il raggiungimento degli obiettivi di lavoro con la massima qualità e il minimo dispendio possibile di risorse, in sintesi, con l'efficienza necessaria per fornire il miglior servizio ai cittadini 	
COMPETENZE TRASVERSALI	
AREA COGNITIVA	
<p>COMPETENZA CORE "SOLUZIONE DEI PROBLEMI": individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.</p>	
<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipa le criticità cogliendo tempestivamente gli aspetti su cui intervenire - Distingue gli elementi centrali del problema da quelli secondari - Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza - Adotta tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
<p>COMPETENZA "VISIONE STRATEGICA": leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.</p>	

Indicatori di comportamento:

- Condivide i principi e i valori della pubblica amministrazione e agisce coerentemente con l'organizzazione
- Avvia iniziative volte a facilitare l'attenzione alle richieste e/o alle necessità della cittadinanza e cura la relazione con il contesto
- Contribuisce alla definizione degli obiettivi e delle strategie organizzative dell'amministrazione
- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

COMPETENZA "**PENSIERO SISTEMICO**": integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.

Indicatori di comportamento:

- considera le molteplici combinazioni di fattori che, influenzandosi gli uni con gli altri, danno vita al contesto
 - ha una visione dinamica e osserva il contesto da una prospettiva diversa, più completa e più ricca di opzioni
 - cambia abitudini mentali e adotta diversi nuovi comportamenti
- accetta la complessità cercando di cogliere delle regolarità

AREA MANAGERIALE

COMPETENZA *CORE* "**GESTIONE DEI PROCESSI**": strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.

Indicatori di comportamento:

- Opera costantemente in un'ottica di processo considerando gli effetti a valle del proprio lavoro
- Dimostra efficacia ed efficienza nella gestione dei processi lavorativi di propria competenza
- Valuta le responsabilità dirette ed indirette che derivano dalla conformità o meno delle sue azioni alle procedure e ai regolamenti
- Valuta il processo e il risultato, per individuarne gli errori da cui imparare, le azioni e i ragionamenti positivi da valorizzare e standardizzare per situazioni simili che si ripresenteranno in futuro

COMPETENZA *CORE* "**SVILUPPO DEI COLLABORATORI**": riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Indicatori di comportamento:

- Riconosce le specificità dei collaboratori sia in termini di competenze professionali che di caratteristiche personali
- Fornisce feedback sistematici e costruttivi sia positivi sia negativi
- Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori
- Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

COMPETENZA "**GUIDA DEL GRUPPO**": coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.

Indicatori di comportamento:

- Condivide con il gruppo gli obiettivi generali e le strategie dell'amministrazione
- Privilegia la trasversalità degli obiettivi, la flessibilità organizzativa e i profili polivalenti nell'ambito del gruppo di lavoro, affinché non ci siano compartimenti stagni all'interno del Settore
- Favorisce la coesione e lo spirito di squadra, rileva le situazioni potenzialmente conflittuali all'interno del gruppo e interviene per conciliare le differenti posizioni fra i membri del team
- Da fiducia al gruppo di lavoro in modo che sia in grado di lavorare in autonomia

COMPETENZA "**PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO**": accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.

Indicatori di comportamento:

- Coglie il cambiamento come elemento positivo del lavoro
- Supporta l'adozione di nuove procedure e strumenti di lavoro (anche tecnologici)
- Promuove cambiamenti nelle metodologie, nelle procedure e nei modelli di lavoro per adattarli ai cambiamenti del contesto
- Nei periodi di cambiamento, incoraggia atteggiamenti flessibili tra i colleghi e i collaboratori

AREA REALIZZATIVA

COMPETENZA CORE "**DECISIONE RESPONSABILE**": riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).

Indicatori di comportamento:

- Traduce tecnicamente le decisioni politiche
- Individua gli elementi chiave per poter prendere decisioni: sfondo, situazione attuale, obiettivi, metodologia applicabile, risultati, proposte attuative ecc.
- A fronte di situazioni di incertezza o quando non è possibile avere tutte le informazioni necessarie, ha la capacità di prendere decisioni rapide ed è consapevole dei rischi che si assume
- Tiene costantemente informato il gruppo di lavoro sulle decisioni e le azioni realizzate all'interno dell'organizzazione

COMPETENZA "**ORIENTAMENTO AL RISULTATO**": definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica.

Indicatori di comportamento:

- Mantiene l'impegno anche davanti a ostacoli o criticità
- Si fa carico in prima persona dei problemi anche al di là di quanto esplicitamente previsto
- Delega compiti al gruppo di lavoro in base alle competenze di ciascuno e ed è consapevole dell'utilizzo e del livello di sfruttamento delle risorse dell'organizzazione
- Monitora il lavoro al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi, valuta i risultati che devono essere raggiunti nelle varie fasi e li reindirizza quando rileva scostamenti rispetto ai risultati che sono stati raggiunti fino a quel momento

AREA RELAZIONALE

COMPETENZA CORE "**GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE**": gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.

Indicatori di comportamento:

- Comunica con fiducia e trasmette sicurezza ai partner, adatta il proprio stile di comunicazione e il proprio discorso a seconda degli interlocutori o dei differenti tipi di pubblico
- Ricerca le informazioni attraverso canali formali e informali, al fine di confrontare le informazioni disponibili
- In situazioni di crisi, comunica con assertività e sicurezza in modo da rassicurare l'interlocutore fornendo le adeguate spiegazioni
- Comunica i risultati conseguiti con dati tangibili e misurabili, sia internamente che esternamente.

COMPETENZA "**NEGOZIAZIONE**": ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.

Indicatori di comportamento:

- Orienta l'atteggiamento che deve assumere l'amministrazione, dopo aver analizzato tecnicamente la situazione
- Negozia con i sindacati / interviene nei negoziati tecnici / dialoga con i portatori di interesse in conflitto ed è in grado di raggiungere un buon accordo per le parti coinvolte
- Quando negozia, ottiene un risultato che era vicino a quello pianificato prima della negoziazione
- Quando è necessario, affronta le situazioni di conflitto e porta argomenti per difendere il proprio punto di vista

COMPETENZA "**ORIENTAMENTO ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO**": riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Indicatori di comportamento:

- Valuta il livello di qualità del servizio e incoraggia la raccolta di informazioni che consentano di analizzare la qualità dei servizi erogati dal proprio gruppo di lavoro
- Fornisce le linee guida sulle migliori pratiche che possono essere utilizzate per raggiungere gli obiettivi proposti dalla propria Unità organizzativa
- Collabora con il proprio gruppo di lavoro per raggiungere risultati migliori secondo le procedure e i processi stabiliti
- Vigila affinché il raggiungimento degli obiettivi avvenga nel rispetto delle procedure e dei processi stabiliti

AREA DEL SELF MANAGEMENT

COMPETENZA *CORE* "**TENUTA EMOTIVA**": rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

Indicatori di comportamento:

- Riconosce le emozioni proprie e altrui ed è in grado di comprenderle ed utilizzarle in relazione al contesto
- Tollera le condizioni di incertezza e i crescenti carichi di lavoro, sviluppando strategie di coping che permettano di mantenere un equilibrio personale e professionale.
- Esprime stabilità nella prestazione professionale, anche in caso di difficoltà e conflitto, tramite reazioni lucide ed equilibrate
- Non agisce istintivamente perdendo la calma, ma riesce a contenere l'ansia quando ci sono emergenze e difficoltà

COMPETENZA "**SELF DEVELOPMENT**": ricercare il miglioramento continuo attraverso la riflessione sulle esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale.

Indicatori di comportamento:

- Si tiene aggiornato a livello tecnico, fa parte di gruppi di esperti, è in contatto con ricercatori o docenti, ecc.
- Analizza le cause dei reclami, i problemi e i risultati, e progetta e attua le misure preventive
- Ricerca informazioni su pratiche che si realizzano in altre amministrazioni e organizzazioni (pubbliche e / o private)
- Condivide i nuovi concetti tecnici e le migliori pratiche con il gruppo

COMPETENZA "**CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA**": agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

Indicatori di comportamento:

- E' orientato/a all'obiettivo di cui ha una visione globale e tiene conto di tutti gli aspetti che possono andare al di là del proprio servizio
- Coinvolge le persone che non dipendono gerarchicamente da lui / lei, ma con cui deve collaborare affinché contribuiscano ad uno stesso progetto
- Opera nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza, contribuendo a generare valore pubblico riconosciuto dalla collettività
- Promuove l'impegno al servizio pubblico e applica i principi che regolano l'azione della pubblica amministrazione

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze altamente specialistiche, eventualmente accompagnate da iscrizione ad albi professionali, di diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali nonché delle fonti normative in materia di lavoro alle dipendenze delle PP.AA.</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- 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;</p> <p>- 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</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	

COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio 	

COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi 	

FUNZIONARIO FINANZIARIO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze altamente specialistiche, eventualmente accompagnate da iscrizione ad albi professionali, in materia economico-finanziaria, di finanza pubblica e amministrativo-contabile</p> <p>- conoscenze approfondite di diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- 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;</p> <p>- 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</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	

COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio 	

COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi 	

FUNZIONARIO TECNICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze altamente specialistiche in materia di lavori pubblici, urbanistica, paesaggistica, edilizia</p> <p>- conoscenze approfondite di diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p> <p>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo e delle fonti normative</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- capacità di sviluppo atti tecnici relativi ad appalti quali capitolati speciali, computi metrici estimativi, elenco prezzi etc.</p> <p>- coordinamento, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di pianificazione urbanistica, ambientale, di manutenzione e di miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici</p> <p>- progettazione, pianificazione e programmazione relative alle materie di propria competenza, verifica della conformità della loro realizzazione</p> <p>- direzione lavori, collaudo e controlli riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori e di opere</p> <p>- valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati • Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <p>Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	

COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione • Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Structurare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio 	

<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
<p>Livello 3</p>	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

ISTRUTTORE DIRETTIVO GRAFICO E COMUNICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Comunicazione	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>conoscenze approfondite di diritto pubblico, ordinamento degli enti locali e delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p> <p>- competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto degli strumenti ICT (Information Communication Technology – Insieme delle tecnologie che consentono il trattamento e lo scambio delle informazioni in formato digitale e delle applicazioni informatiche e multimediali) e delle principali piattaforme social (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube);</p> <p>- conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative, dei più importanti processi di lavoro, delle tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi, delle tecniche di citizen care;</p> <p>- disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni</p> <p>– principali riferimenti normativi - utilizzo dei principali software di elaborazione grafica</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>collaborazione al raggiungimento degli obiettivi indicati dal dirigente e dall'amministrazione</p> <p>- esecuzione e coordinamento attività di comunicazione sul sito istituzionale e sui canali social istituzionali</p> <p>- utilizzo di pacchetti informatici dedicati -</p> <p>realizzazione e impaginazione di prodotti grafici</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: * Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITÀ ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Structurare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione• Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione• Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione• Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
-----------	---

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite di diritto pubblico, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali nonché delle fonti normative in materia di lavoro alle dipendenze delle PP.AA.</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza</p> <p>- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p> <p>- capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali</p> <p>- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni</p> <p>- capacità di definire e di adattarsi alle priorità</p> <p>competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO / CONTABILE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
conoscenze approfondite in materia di contabilità e finanza pubblica, di programmazione finanziaria, della normativa e dei procedimenti tipici degli Enti Locali - conoscenze tecniche e significativo grado di predisposizione alle attività di bilancio e contabili dell'ente - conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza - capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna - capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali - capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni - capacità di definire e di adattarsi alle priorità competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	

COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITÀ ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	

COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Structurare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze approfondite in materia economico-finanziaria e amministrativo-contabile, diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali - conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza - capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna - capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali - capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni - capacità di definire e di adattarsi alle priorità - competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		

COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Comunicazione	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite di diritto pubblico, ordinamento degli enti locali e delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p> <p>- competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto degli strumenti ICT (Information Communication Technology – Insieme delle tecnologie che consentono il trattamento e lo scambio delle informazioni in formato digitale e delle applicazioni informatiche e multimediali) e delle principali piattaforme social (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube);</p> <p>- conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative, dei più importanti processi di lavoro, delle tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi, delle tecniche di citizen care;</p> <p>- disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni – principali riferimenti normativi</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi indicati dal dirigente e dall'amministrazione</p> <p>- esecuzione e coordinamento attività di comunicazione sul sito istituzionale e sui canali social istituzionali</p> <p>- utilizzo di pacchetti informatici dedicati</p> <p>realizzazione e impaginazione di prodotti grafici</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	

COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività <ul style="list-style-type: none"> • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITÀ ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	

COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO STAMPA E COMUNICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Comunicazione	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze approfondite di diritto pubblico, ordinamento degli enti locali e delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione - competenze nell'uso degli strumenti di informazione e comunicazione, soprattutto degli strumenti ICT (Information Communication Technology – Insieme delle tecnologie che consentono il trattamento e lo scambio delle informazioni in formato digitale e delle applicazioni informatiche e multimediali) e delle principali piattaforme social (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube); - conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative, dei più importanti processi di lavoro, delle tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi, delle tecniche di citizen care; - disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni – principali riferimenti normativi 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione al raggiungimento degli obiettivi indicati dal dirigente e dall'amministrazione - predisposizione attività di comunicazione interna ed esterna, notiziario comunale, comunicati stampa - gestione delle attività di comunicazione e relazione con la cittadinanza - capacità di coordinamento, organizzazione, verifica sotto l'aspetto tecnico specialistico dell'attività di redazione 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Structurare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze approfondite in materia di lavori pubblici, urbanistica, paesaggistica, edilizia - adeguate conoscenze di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali - conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di sviluppo atti tecnici relativi ad appalti quali capitolati speciali, computi metrici estimativi, elenco prezzi etc. - coordinamento, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di pianificazione urbanistica, ambientale, di manutenzione e di miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici - progettazione, pianificazione e programmazione relative alle materie di propria competenza, verifica della conformità della loro realizzazione - direzione lavori, collaudo e controlli riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori e di opere - valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ECOLOGO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite in materia di impianti termici e risparmio energetico, acustica, principali inquinanti atmosferici, gestione del ciclo dei rifiuti, sistema integrato delle acque, qualità dell'aria e sorgenti di emissione inquinanti in atmosfera, impianti per telefonia cellulare, manufatti contenenti amianto</p> <p>- adeguate conoscenze di diritto amministrativo, competenze dell'ente locale in materia di tutela dell'ambiente e delle risorse</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- gestione dei procedimenti di carattere ambientale, sia dal punto di vista tecnico che dal punto vista amministrativo;</p> <p>- capacità di organizzazione e attuazione dei servizi ambientali orientamento alla qualità del servizio ed al rispetto normativo</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITÀ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite in materia di sistemi informativi, analisi, progettazione, pianificazione e controllo delle attività tecnico funzionali e gestionali-organizzative per la realizzazione di sistemi informativi in rete (settoriali o integrati)</p> <p>- adeguate conoscenze di ordinamento degli enti locali e tutela della protezione dei dati personali (privacy)</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti ed attrezzature informatiche</p> <p>- analisi di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazione attraverso la conduzione di sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software - individuazione e definizione di soluzioni alle problematiche che intervengono nei processi di informatizzazione sia a livello di singoli strumenti che a livello di rete - configurazione dei dispositivi di accesso alle reti telematiche esterne nonché di amministrazione e corretto funzionamento delle procedure di salvataggio e ripristino dei dati - collaborazione alla programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati, dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti</p> <p>- svolgimento analisi di mercato e interazione con fornitori</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		

COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

ASSISTENTE SOCIALE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sociale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale e iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali</p> <p>- approfondita conoscenza della normativa di settore per la realizzazione di ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie con riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli anziani e degli extracomunicati, nonché dell'investimento sociale di portatori di handicap, disadattati e di emarginati</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- capacità di elaborazione, predisposizione e stesura di progettualità e/o programmi di interventi inerenti le problematiche sociali, ivi compresi tutti gli atti amministrativi necessari - relazioni con altri soggetti istituzionali (autorità giudiziaria, forze dell'ordine, ATS ecc.) e del terzo settore</p> <p>- partecipazione a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio comunale, provinciale e regionale, finalizzati, fra l'altro, anche alla predisposizione e stesura di accordi di programma</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
<p>COMPETENZA "GUIDA DEL GRUPPO": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO- CULTURALE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sociale, Culturale, Educativo, Pedagogico	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate.	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze approfondite di diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali - approfondita conoscenza della normativa dei settori sociale, educativo e culturale per la realizzazione di ricerche, analisi, procedure e servizi finalizzati allo sviluppo delle potenzialità delle persone, promuovendo l'inserimento sociale, culturale, lavorativo e la prevenzione del disagio. 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di elaborazione, predisposizione e stesura di progettualità e/o programmi di intervento inerenti le problematiche sociali, culturali ed educative, ivi compresi tutti gli atti amministrativi necessari - capacità di svolgere attività di collaborazione in rete con altri soggetti istituzionali, enti del terzo settore e servizi territoriali di diversi ambiti e competenze - capacità nell'individuare le risorse di singole persone e di gruppi, di pianificare, coordinare e attuare servizi e progetti individualizzati per l'integrazione sociale, l'inserimento e la valorizzazione delle capacità lavorative di soggetti in condizioni di fragilità, disagiati o a rischio di emarginazione. 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITÀ ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Structurare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

COORDINATORE DIDATTICO EDUCATIVO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e Progetti	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze approfondite di diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali - conoscenza delle procedure dell'amministrazione - cura della formazione e aggiornamento degli operatori secondo l'ottica della formazione permanente 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di orientamento e sostegno del lavoro del personale educativo - coordinamento e valutazione progetti e percorsi di sperimentazione educativo/didattica - gestione di situazioni particolarmente critiche durante il lavoro educativo - monitoraggio e verifica dell'andamento e della qualità dei programmi educativi e dei progetti educativi messi in atto 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	

COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI' ": Structurare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO' ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	

COMPETENZA " SVILUPPO DEI COLLABORATORI ": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
COMPETENZA " OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE ": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sicurezza	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- conoscenze approfondite di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, diritto penale, Codice della Strada</p> <p>- conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- istruttoria formale delle pratiche e di provvedimenti specifici di un significativo livello di complessità</p> <p>- intervento diretto negli ambiti della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente e del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile)</p> <p>- cooperazione nel coordinamento e nel controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria</p> <p>- utilizzo veicoli, attrezzature e strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI' ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro 	
COMPETENZA " GUIDA DEL GRUPPO' ": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

SPECIALISTA DI VIGILANZA (PROFILO AD ESAURIMENTO)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sicurezza	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea triennale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicura il presidio di importanti e diversi processi, rivestendo il ruolo di responsabile del procedimento, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative e l'esercizio delle funzioni dirigenziali eventualmente delegate	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze approfondite di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, diritto penale, Codice della Strada - conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione		
CAPACITA' TECNICHE		
- istruttoria formale delle pratiche e di provvedimenti specifici di un significativo livello di complessità - intervento diretto negli ambiti della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente e del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile) - cooperazione nel coordinamento e nel controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria - utilizzo veicoli, attrezzature e strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione • Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi • Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza • Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni • Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità
Livello 3	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità

Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio • Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi • Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza • Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 3	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato • Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato 	
<p>COMPETENZA "GUIDA DEL GRUPPO": Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni 	
<p>COMPETENZA "SVILUPPO DEI COLLABORATORI": Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione, sostenibilità</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze teoriche esaurienti della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile - conoscenza dei sistemi gestionali degli uffici di assegnazione 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, in base a modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; - responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi - capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza interna ed esterna 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI'": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato

<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
<p>Livello 1</p>	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ASSISTENTE BIBLIOTECA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e Progetti	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - adeguate conoscenze teoriche della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile e dei sistemi gestionali dell'ufficio di assegnazione - collaborazione nell'attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomia e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione, alla sicurezza e alla fruizione del materiale librario - conoscenze di carattere generale e consulenza all'utenza attraverso l'ausilio di strumenti informatici 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - catalogazione e classificazione e attività amministrativo-culturali e contabili del patrimonio culturale presente in Biblioteca - supporto nella gestione della Biblioteca comunale - collaborazione alle iniziative culturali organizzate dalla biblioteca (mostre, attività didattiche etc.) 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
<p>COMPETENZA "CONSAPEVOLEZZA DIGITALE": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
<p align="center">AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO</p>	
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>	
	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori

COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE ANIMATORE CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e Progetti	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- adeguate conoscenze teoriche della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile e dei sistemi gestionali dell'ufficio di assegnazione</p> <p>- conoscenze teoriche e pratiche in materia di animazione con particolare riferimento all'unità d'offerta socio-educativa rivolta ai minori e ai giovani</p> <p>- adeguata conoscenza delle teorie psicologiche e sociologiche sulla comunicazione e sui gruppi di pari</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- gestione dei gruppi presenti o frequentanti la struttura, promuovendo processi di coesione e di inclusione fra pari</p> <p>- proposta di momenti aggregativi e formativi più o meno strutturati a seconda degli spazi e dei tempi disponibili oltre che a seconda del gruppo e dei soggetti presenti</p> <p>- disponibilità a momenti di ascolto e supporto più individualizzati a fronte di richieste specifiche da parte di singoli ragazzi o a fronte di situazioni di particolare complessità e delicatezza</p> <p>- capacità di svolgere attività di collaborazione in rete con servizi territoriali di diversi ambiti e competenze</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato

<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
<p>Livello 1</p>	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ISTRUTTORE ANIMATORE SOCIO-CULTURALE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sociale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- adeguate conoscenze teoriche della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile e dei sistemi gestionali dell'ufficio di assegnazione</p> <p style="text-align: right;">- conoscenze teoriche e pratiche in materia di animazione con particolare riferimento all'area sociale ed educativa, finalizzate allo sviluppo delle potenzialità delle persone, promuovendo l'inserimento sociale e la prevenzione del disagio</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- capacità nell'individuare le risorse di singole persone e di gruppi</p> <p>capacità di pianificazione ed attuazione, anche attraverso lavoro d'equipe, di attività di animazione volte allo sviluppo comunicativo ed all'integrazione sociale di utenti disagiati</p> <p>- capacità di svolgere attività di collaborazione in rete con servizi territoriali di diversi ambiti e competenze</p> <p>predisposizione di progetti individualizzati per l'inserimento e la valorizzazione delle capacità lavorative di soggetti in condizioni di fragilità</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO	
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti

COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI" : Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi 	
COMPETENZA "ACCURATEZZA" : Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi 	
COMPETENZA "INIZIATIVA" : Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro 	
COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO" : Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI" : Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE DIDATTICO ASILO NIDO
(PROFILO AD ESAURIMENTO - ALLEGATO A - DECLARATORIE CCNL 16/11/2022)

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e Progetti	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze normative delle Amministrazioni Pubbliche - conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali - conoscenze normative specifiche (privacy) degli Enti Locali - conoscenza dei fondamenti di pedagogia e puericultura 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - capacità di progettare e gestire attività didattiche, educative e formative utilizzo di materiali e strumenti particolari capacità di gestire sistematiche relazioni, anche complesse, con i genitori e con i bambini 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato

<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
<p>Livello 1</p>	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

ISTRUTTORE INFORMATICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Comunicazione	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze normative delle Amministrazioni Pubbliche - conoscenze normative specifiche (privacy) degli Enti Locali - conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico (la base teorica è la scuola superiore) nei diversi ambiti dei sistemi informativi - conoscenze di informatiche di base e dedicate, di strumenti hardware e software specifici per la progettazione di prodotti grafici (editoriali, informativi, pubblicitari) fruibili attraverso differenti canali 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di pacchetti informatici dedicati - realizzazione e impaginazione di prodotti grafici 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	

COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi 	
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE GEOMETRA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado, eventualmente accompagnata da iscrizione al Collegio	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- adeguate conoscenze teoriche della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile e dei sistemi gestionali dell'ufficio di assegnazione</p> <p>- conoscenza della normativa in materia di accertamenti tecnici, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani di sistemazione del territorio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi etc</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- collaborazione alla progettazione e al collaudo di opere, manufatti, procedimenti e impianti</p> <p>- progettazioni rientranti nella propria competenza tecnica</p> <p>- elaborazione di stime e perizie relativamente alla gestione e alla manutenzione del patrimonio, nonché in merito a monetizzazioni connesse a parcheggi privati o aree per servizi</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

ISTRUTTORE TECNICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori, eventualmente accompagnata da iscrizione al Collegio	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<p>- adeguate conoscenze teoriche della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa e contabile e dei sistemi gestionali dell'ufficio di assegnazione</p> <p>- conoscenza della normativa in materia di accertamenti tecnici, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi etc</p>		
CAPACITA' TECNICHE		
<p>- gestione ed aggiornamento del censimento del verde e del patrimonio arboreo;</p> <p>- referente del servizio di gestione del verde urbano, lavori del verde, taglio tappeti erbosi, erbe infestanti e infestanti arboree e vegetazione spontanea</p> <p>- supervisione alle attività manutentive sui parchi, giardini, aree attrezzate</p> <p>- tutela e promozione, nei limiti delle competenze comunali, degli animali domestici e della fauna selvatica stanziale e migratoria</p>		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	

COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore <ul style="list-style-type: none"> • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione 	
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE		
<p>COMPETENZA "GESTIONE DEI PROCESSI": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato 	
<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione 	

AGENTE POLIZIA LOCALE

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Sicurezza	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Istruttori	
REQUISITI DI ACCESSO	Scuola secondaria di secondo grado	
PROFILO DI RUOLO	Figura professionale strutturalmente inserita nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che, in qualità di responsabile dell'istruttoria, ne svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche; tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative; risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze esaurienti di diritto amministrativo, ordinamento degli enti locali, diritto penale, Codice della Strada - conoscenza delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti la materia di competenza della Polizia Locale che implicano conoscenze e applicazioni di leggi e regolamenti - utilizzo veicoli, attrezzature e strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione - prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa; - pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	
VALORI: Integrità, inclusione	
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
COMPETENZA " ACCURATEZZA ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	
VALORI: Integrità, inclusione	
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
COMPETENZA " INIZIATIVA ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	
VALORI: Integrità, inclusione	
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	
VALORI: Integrità, inclusione	
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
AREA: GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE	
COMPETENZA " GESTIONE DEI PROCESSI ": Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	
VALORI: Integrità, inclusione	
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato

<p>COMPETENZA "OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE": Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.</p>	<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
<p>Livello 1</p>	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge 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	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze della normativa e dei regolamenti per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto - conoscenza dei sistemi di videoscrittura e fogli elettronici per la redazione di atti e documenti nonché degli applicativi gestionali degli uffici di assegnazione		
CAPACITA' TECNICHE		
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con utenti e 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		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie	

COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITÀ ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

COLLABORATORE PROFESSIONALE BIBLIOTECA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Educativa, Cultura, Turismo, Sport, Risorse e Progetti	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge 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	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze normative generali delle Amministrazioni Pubbliche - conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali - utilizzo di programma di gestione di rete utilizzo di repertori e cataloghi informatizzati		
CAPACITA' TECNICHE		
- informazioni al pubblico e esecuzione delle procedure di iscrizione ai vari servizi della Biblioteca - attività di movimentazione, trasporto e sistemazione materiale del servizio di riferimento - assistenza tecnica agli utenti nelle postazioni di rete - sorveglianza del patrimonio librario e delle strutture all'interno delle sale di studio		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze 	
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro 	
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione 	

MESSO / AUTISTA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge 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	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze della normativa e dei regolamenti per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto - conoscenza degli applicativi gestionali degli uffici di assegnazione 		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - svolgimento di servizi esterni con utilizzo delle autovetture comunali - capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con utenti e 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 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	

COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO" : Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA "COMUNICAZIONE" : Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
COMPETENZA "COLLABORAZIONE" : Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO" : Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente 	
COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI" : Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA "AFFIDABILITA' " : Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge 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	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze normative generali delle Amministrazioni Pubbliche - conoscenze di base in materia di sistemi informativi		
CAPACITA' TECNICHE		
- gestione di specifici processi di bassa complessità relativi ai sistemi di elaborazione e di reti - elaborazione e/o esecuzione di procedure di bassa complessità, realizzazione ed aggiornamento di programmi secondo standard definiti installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative, di bassa complessità - ausilio alla gestione della rete locale nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso - assistenza tecnica ed ausilio all'addestramento agli utenti		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge 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	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenze di base della normativa e dei regolamenti interni in materia amministrativa		
CAPACITA' TECNICHE		
- capacità di gestire problemi in base a modelli predefiniti e standardizzati - relazioni con gli utenti di natura diretta		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario 	

COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		

COMPETENZA " AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze 	
COMPETENZA " ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro 	
COMPETENZA " INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione 	

OPERAIO SPECIALIZZATO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori Esperti	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolge 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	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenza di base della normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento dei componenti della squadra operai - attività tecnico-manuali di manutenzione di suppellettili, immobili, strade e aree verdi - esecuzione interventi di tipo risolutivo su apparecchiature, mezzi e impianti - utilizzo di attrezzature e strumenti richiesti dalla lavorazione da eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici - osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazione quali è addetto - svolgimento del ruolo di preposto alla sicurezza - svolgimento di servizi esterni con utilizzo dei mezzi comunali 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 2	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

OPERATORE AMMINISTRATIVO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore che svolge attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenza normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali - conoscenze di tipo operativo generale		
CAPACITA' TECNICHE		
- capacità di gestire problematiche lavorative di tipo semplice relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza, anche mediante l'utilizzo del centralino telefonico - controllo accessi, vigilanza e custodia di ambienti, beni e persone		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
<p>AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO</p>		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA' ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA' ": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA' ": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO' ": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti

OPERATORE CENTRALINISTA

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Economico-Amministrativa, Servizi Istituzionali, Servizi di supporto e Legale	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore che svolge attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenza dell'organizzazione del lavoro comunale - conoscenze di tipo operativo generale		
CAPACITA' TECNICHE		
- utilizzo del centralino telefonico - capacità di gestire problematiche lavorative di tipo semplice - capacità di intrattenere relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto, fornendo le prime informazioni all'utenza		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
<p>COMPETENZA "COMUNICAZIONE": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
<p>COMPETENZA "COLLABORAZIONE": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione 	
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL SERVIZIO": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti 	
<p>COMPETENZA "GESTIONE DELLE EMOZIONI": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.</p>		<p>VALORI: Integrità, inclusione</p>

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO	
<p>COMPETENZA "AFFIDABILITA'": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA'": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA'": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO'": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
	VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti

OPERATORE OPERAIO

FAMIGLIA PROFESSIONALE	Tecnica e Informatica	
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	Area degli Operatori	
REQUISITI DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
PROFILO DI RUOLO	Lavoratore che svolge attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.	
PROFILO DI COMPETENZA		
CONOSCENZE		
- conoscenza elementare della normativa e organizzazione del lavoro degli Enti Locali		
CAPACITA' TECNICHE		
<ul style="list-style-type: none"> - attività tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e aree verdi - esecuzione interventi di riparazione su apparecchiature, mezzi e impianti - utilizzo di attrezzature e strumenti richiesti dalla lavorazione da eseguire e guida e manovra macchine ed impianti tecnici - osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazione quali è addetto 		
CAPACITA' COMPORTAMENTALI (FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI)		
AREA: CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO ": Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure 	
COMPETENZA " SOLUZIONE DEI PROBLEMI ": Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione 	
COMPETENZA " CONSAPEVOLEZZA DIGITALE ": Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario 	

COMPETENZA " ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO ": Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano 	
AREA: INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO		
COMPETENZA " COMUNICAZIONE ": Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore 	
COMPETENZA " COLLABORAZIONE ": Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione 	
COMPETENZA " ORIENTAMENTO AL SERVIZIO ": Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti 	
COMPETENZA " GESTIONE DELLE EMOZIONI ": Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		VALORI: Integrità, inclusione
Livello 1	Indicatori di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva 	
AREA: REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO		
COMPETENZA " AFFIDABILITÀ ": Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.		VALORI: Integrità, inclusione

Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi
<p>COMPETENZA "ACCURATEZZA": Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.</p>	
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi
<p>COMPETENZA "INIZIATIVA": Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.</p>	
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
<p>COMPETENZA "ORIENTAMENTO AL RISULTATO": Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.</p>	
Livello 1	<p>Indicatori di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti

Operatori Esperti	Collaboratore Professionale Terminalista	1,00	Settore Tecnico e Innovazione - Plis	9,00	turn over	concorso pubblico previ esperimento mobilità e scorrimento graduatorie in corso di validità (DA ESPLETARE)												
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo	1,00	Settore Tecnico e Innovazione - Servizio Urbanistica	8,00	progressioni verticali in deroga (da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari)	in applicazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree nel periodo transitorio (art. 13, comma 6, ccnl 16/11/2022) – approvato con deliberazione di GC n. 164/2023												
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo	1,00	Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport - Ufficio Cultura	8,00	progressioni verticali in deroga (da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari)	in applicazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree nel periodo transitorio (art. 13, comma 6, ccnl 16/11/2022) – approvato con deliberazione di GC n. 164/2023												
Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	1,00	Servizio Sicurezza del Territorio	8,00	progressioni verticali in deroga (da Area degli Operatori Esperti ad Area degli Istruttori)	in applicazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree nel periodo transitorio (art. 13, comma 6, ccnl 16/11/2022) – approvato con deliberazione di GC n. 164/2023												
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Socio-Culturale	1,00	Settore Servizi Sociali- Ufficio Lavoro	8,00	progressioni verticali in deroga (da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari)	in applicazione del Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree nel periodo transitorio (art. 13, comma 6, ccnl 16/11/2022) – approvato con deliberazione di GC n. 164/2023												
Istruttori	Istruttore Amministrativo / Finanziario	1,00	Settore Servizi alla Città - Ufficio Protocollo	8,00	progressioni verticali a regime (da Area degli Operatori Esperti ad Area degli Istruttori)	Progressioni tra le aree - art. 15 ccnl 16/11/2022												
NEL CASO DI CESSAZIONI PER DIMISSIONI, COLLOCAMENTO A RIPOSO ECC. SI PROVVEDERÀ NEL TRIENNIO AL TURN OVER SUL POSTO RESOSI VACANTE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO, PREVI ESPERIMENTO MOBILITA' E SCORRIMENTO GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITA'. A DECORRERE DALL'ANNO 2019 NEL TURN OVER NON VENGONO COMPUTATE LE CESSAZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO AI SENSI DELL'ART. 6-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I., IN QUANTO TRATTASI DI PERSONALE AD ESAURIMENTO, AFFERENTE A SERVIZIO CHE VERRÀ PROGRESSIVAMENTE ESTERNALIZZATO.																		

SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI ANNO 2025

(art. 9, comma 28, D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito in L. 30/6/2010 n. 122 e s.m.i.)

LIMITE MASSIMO EX ART. 9, COMMA 28, D.L. N. 78/2010	€ 316.849,66
--	---------------------

ccnl 16/11/2022

ASSUNZIONI EFFETTUATE

PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' ORGANIZZATIVA	FORMA DI LAVORO FLESSIBILE	SPESA COMPRESIVA DI ONERI ED IRAP
N. 1 ISTRUTTORE AMM / FIN - AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CAT. C da 25-07-2022 a fine mandato Sindaco	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 40.912,68
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO STAMPA E COMUNICAZIONE - AREA DEI FUNZIONARI EX CAT. D da 3-10-2022 a fine mandato Sindaco	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	STAFF SINDACO - EX ART 90	€ 43.824,21
TOTALE			€ 84.736,89

ASSUNZIONI DA EFFETTUARE

PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' ORGANIZZATIVA	FORMA DI LAVORO FLESSIBILE	SPESA COMPRESIVA DI ONERI ED IRAP
-	-	-	€ -
TOTALE			€ -

TOTALE SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI 2025	€ 84.736,89
--	--------------------

MARGINE RESIDUO DI SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI 2025	€ 232.112,77
--	---------------------

MARGINE A BILANCIO PER ASSUNZIONI FLESSIBILI	€ -
---	------------

Allegato 6 - Assetto organizzativo e contingenti di personale in forza

Settore Servizi Educativi, Commercio, Eventi, Cultura e Sport
Dirigente
Dott. Giovanni Cazzaniga

UFFICIO STAMPA e COMUNICAZIONE			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO STAMPA E COMUNICAZIONE	STAFF (ART. 90 TUEL) sino MANDATO SINDACO
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO GRAFICO E COMUNICAZIONE	Assunzione 01/11/24
Istruttori	C2	ISTR INFORMATICO	

UFFICIO RISORSE e PROGETTI			
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMM.VO	

Servizio cultura e politiche giovanili			
Centro di Aggregazione Giovanile			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Istruttori	C4	ISTR ANIMAT CAG	PT 18 ORE - Assenza con conservazione posto fino al 12/04/2026

Biblioteca Civica			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D4	FUNZIONARIO AMM.VO	Direttore Biblioteca
Istruttori	C1	ASSIST BIBLIOTECA	
Istruttori	C2	ASSIST BIBLIOTECA	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS BIBL	
Istruttori	C4	ASSIST BIBLIOTECA	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS BIBL	
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS BIBL	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS BIBL	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS BIBL	

Cultura			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM	PT 19 ORE (Uff. Cultura dal 26/01/24)
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO/FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	

SERVIZIO COMMERCIO			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR AMM.VO	EQ - Servizio Commercio e DUC - incarico fino 31/12/25
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B4 PR	ESECUTORE AMMVO	

Servizio Sport e Tempo Libero			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMMVO	progr. vert. 30/12/24

Servizi Educativi			
-------------------	--	--	--

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D4	FUNZ. AMMINISTRATIVO	EQ: Servizi Educativi - incarico fino 31/12/25

Servizi Scolastici			
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMMVO	
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR AMM.VO	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS TERM	pensionamento dal 01/08/25
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMM.VO	

Asilo Nido			
Funzionari e dell'elev qualific	D4 PR	COORD DIDATT EDUCAT	
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO/ FINANZ	Cambio profilo dal 08/01/24

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO
SECONDO LIVELLO DI RIPORTI

Settore Tecnico ed Innovazione
Dirigente
Arch. Alessandro Duca

Unità di Staff
 - Uff. Struttura Tecnica del Paesaggio

Servizio Transizione Energetica

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIRETTIVO TECNICO	EQ: Servizio Transizione energetica, incarico fino al 31/12/25
Istruttori	C2	ISTR GEOMETRA	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	Assunzione 16/09/24

Informatica

Operatori esperti	B4	COLL. PROF.LE INFORMATICO	
Funzionari e dell'elev qualific	D6	FUNZIONARIO FINANZ	

Servizio Urbanistica e PLIS

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR TECNICO	EQ: Servizio Urbanistica e PLIS - incarico fino 23/03/25
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO	Assunzione 16/10/24
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B3A	COLLAB PROFESS TERM	mobilità in uscita 01/04/25
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO	VACANTE dal 01/09/24 - conservazione del posto

Servizio Edilizia Privata ed Ecologia

Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO	EQ: Servizio Edilizia Privata ed Ecologia - incarico fino al 23/03/25
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO ECOLOGIA	in comando sino 31/12/2026
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO ECOLOGIA	VACANTE dal 20/01/25 - conservazione del posto
Istruttori	C2	ISTR GEOMETRA	mobilità interna dal 03/02/25
Istruttori	C4	ISTR GEOMETRA	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR GEOMETRA	
Istruttori	C4	ISTR GEOMETRA	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	Assunzione 23/12/24

Servizio Urbanizzazioni Secondarie

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D4 PR	ISTR DIR TECNICO	EQ: Servizio Urbanizzazioni Secondarie - incarico fino 31/12/25
Istruttori	C6	ISTR TECNICO	
Istruttori	C1	ISTR TECNICO	Assunzione 16/01/25
Istruttori	C1	ISTR GEOMETRA	
Istruttori	C5	ISTR GEOMETRA	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO	Progr vert 10/02/25 - PT 34 ore
Operatori esperti	B2	OPERAIO SPECIALIZZATO	
Operatori	A2	OPERATORE OPERAIO	
Operatori	A2	OPERATORE OPERAIO	PT 22 ore
Operatori esperti	B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	Progr vert 10/02/25

Servizio Urbanizzazioni Primarie e Mobilità

Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR TECNICO	EQ: Servizio Urbanizzazioni Primarie e Mobilità - incarico fino 31/12/25
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR TECNICO	Assunzione 16/02/25
Istruttori	C1	ISTR TECNICO	Assunzione 16/01/25
Istruttori	C3	ISTR GEOMETRA	PT 28 ORE
Istruttori	C2	ISTR GEOMETRA	
Operatori esperti	B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	
Operatori esperti	B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO
 SECONDO LIVELLO DI RIPORTI

**Settore Servizi Sociali
Casa, Lavoro, Pari opportunità
e Cooperazione Internazionale
Dirigente
Dott.ssa Monica Falchetti**

Ufficio alle dirette dipendenze degli organi politici

AREA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D3 PR	ISTR DIR AMM.VO	(20% tempo lavoro)

Unità di Staff

SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D2	ASSISTENTE SOCIALE	PT 33 ORE (40% tempo lavoro)
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	(25% tempo lavoro)
Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM	(25% tempo lavoro) - pensionamento dal 01/09/2025

Ufficio alle dirette dipendenze degli organi politici

AREA PARI OPPORTUNITA'

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D6 PR	ASSISTENTE SOCIALE	PT 30 ORE (30% tempo lavoro)
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D3	ISTR DIR AMM.VO	(20% tempo lavoro)

Unità di Staff

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D7	FUNZIONARIO AMM.VO	Capo Ufficio Amministrativo (85% tempo lavoro)
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D3 PR	ISTR DIR AMM.VO	(60% tempo lavoro)
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	PT 34 ORE temporaneo fino 05/05/2025 (50% tempo lavoro)
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	Assunzione dal 02/12/24 (20% tempo lavoro)
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	Assunzione dal 22/12/23 (25% tempo lavoro)
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	Dal 30/12/24 - PT 28 ORE (30% tempo lavoro)
Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM	(35% tempo lavoro) - pensionamento dal 01/09/2025

Ufficio

AREA LAVORO

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D4 PR	ASSISTENTE SOCIALE	EQ del Settore - incarico fino 31/12/2025 (10% tempo lavoro)
Istruttori	C4	ISTR ANIMAT SOC-CULT	PT 28 ORE
Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM	(40% tempo lavoro) - pensionamento dal 01/09/2025

Ufficio

AREA CASA

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D4 PR	ASSISTENTE SOCIALE	EQ del Settore - incarico fino 31/12/2025 (20% tempo lavoro)
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	PT 28 ORE (70% tempo lavoro) - progr. vert 30/12/2024

Servizio Sociale Professionale

AREA ADULTI

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D4 PR	ASSISTENTE SOCIALE	EQ del Settore - incarico fino 31/12/2025 (10% tempo lavoro)
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D2	ASSISTENTE SOCIALE	
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D1	ASSISTENTE SOCIALE	Assunzione 18/02/25
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	PT 34 ORE temporaneo fino 05/05/2025 (15% tempo lavoro)

Servizio Sociale Professionale

AREA ANZIANI

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D4 PR	ASSISTENTE SOCIALE	EQ del Settore - incarico fino 31/12/2025 (20% tempo lavoro)
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D2	ASSISTENTE SOCIALE	PT 33 ORE (60% tempo lavoro)
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	PT 34 ORE temporaneo fino 05/05/2025 (35% tempo lavoro)
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	Assunzione dal 22/12/23 (50% tempo lavoro)

Servizio Sociale Professionale

AREA MINORI, FAMIGLIA E TUTELA

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D4 PR	ASSISTENTE SOCIALE	EQ del Settore - incarico fino 31/12/2025 (20% tempo lavoro)
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D7	FUNZIONARIO AMM.VO	(15% tempo lavoro)
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D2	ASSISTENTE SOCIALE	
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D1	ASSISTENTE SOCIALE	

Servizio Sociale Professionale

AREA DISABILITA'

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D4 PR	ASSISTENTE SOCIALE	EQ del Settore - incarico fino 31/12/2025 (20% tempo lavoro)
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D6 PR	ASSISTENTE SOCIALE	PT 30 ORE (70% tempo lavoro)
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D1	ASSISTENTE SOCIALE	Assunzione dal 02/12/24
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	Assunzione dal 02/12/24 (80% tempo lavoro)

Settore Servizi alla Città

Dirigente

Dott. Fabio La Fauci

Servizi istituzionali											
Servizi Demografici e Statistici				URP - Sportello polifunzionale				Servizio Amministrazione del Personale			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note	Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note	Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D1	FUNZ. AMM.VO	Assunzione 16/04/25	Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM		Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR AMM.VO	EQ: Servizi Istituzionali e Amministrazione del Personale - incarico fino al 31/12/25
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMM.VO	Dal 01/08/24	Operatori esperti	B2	ESECUTORE AMM.VO		Funzionari e dell'elev	D1	ISTR DIR AMM.VO	
Istruttori	C5	ISTR AMM.VO / FINANZ	PT 26 ORE	Operatori esperti	B1	COLLAB PROFESS TERM	assunzione 01/07/24	Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	assunzione 16/09/24
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMM.VO	Progr vert. 30/12/24 - pensionamento dal 21/06/25	Segreteria Generale - Supporto agli Organi Istituzionali				Istruttori	C4	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS TERM	PT 30 ORE	Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ		Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS TERM	PT 33 ORE
Operatori esperti	B8	COLLAB PROFESS TERM		Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM	PT 27 ORE	Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM	PT 33 ORE
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM	PT 28 ORE	Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM		Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	Area Istruttori dal 09/12/24
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ		Protocollo							
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM		Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM					
Operatori esperti	B6	COLLAB PROFESS TERM		Operatori esperti	B5	COLLAB PROFESS TERM					
Operatori esperti	B4	COLLAB PROFESS TERM		Operatori esperti	B2	ESECUTORE AMM.VO	PT 19 ORE				
Istruttori	C6	ISTR AMM.VO / FINANZ		Messi/Autisti							
Operatori esperti	B2	ESECUTORE AMM.VO	PT 19 ORE	Operatori esperti	B3 A	MESSO / AUTISTA	Indeterminato dal 22/08/24				
Operatori esperti	B3 A	COLLAB PROFESS TERM	Aspettativa fino al 30/04/25	Operatori esperti	B4	MESSO / AUTISTA					
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	VACANTE Dal 16/01/25	Presidio							
				Operatori esperti	B1	ESECUTORE AMM.VO	progr. vert. 30/12/24				
				Operatori esperti	B1	ESECUTORE AMM.VO	progr. vert. 30/12/24 - PT 28 ORE				

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO
SECONDO LIVELLO DI RIPORTI

Settore Economico Finanziario e Patrimonio
Dirigente
Dott. Gianluca Rosso

Unità di staff - CONTROLLO DI GESTIONE

Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

Segreteria particolare del Sindaco

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO			
Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	STAFF (ART. 90 TUEL) sino MANDATO SINDACO

Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria

Servizio Gare, Appalti e Patrimonio

Servizio Gestione Entrate Tributarie e Catasto

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D7	FUNZIONARIO FINANZ	EQ: Servizio Bilancio e Programm Finanz fino 23/03/2025
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR FINANZ	PT 18 ORE
Istruttori	C4	ISTR AMM.VO / FINANZ	PT 28 ORE
Istruttori	C5	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR AMM.VO CONTABILE	Vacante dal 15/01/25

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D7	FUNZIONARIO AMM.VO	EQ: Servizio Gare, Appalti e Patrimonio - incarico fino 31/12/2025
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B5	COLLAB PROF TERM	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C3	ISTR GEOMETRA	

Funzionari e dell'elev qualific	D4	FUNZIONARIO TECNICO	PT 18 dal 04/03/24
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	progr. vert. 30/12/24

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D3PR	ISTR DIR FINANZ	EQ: Servizio Gestione Entrate Tributarie e Catasto - incarico fino 31/12/2025
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR FINANZ	
Istruttori	C1	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C2	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C2	ISTR GEOMETRA	

SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Francesca Saragò

UFFICIO LEGALE - AVVOCATURA COMUNALE

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D6	FUNZIONARIO AMM.VO	

Polizia Locale - Servizio Sicurezza del Territorio
(dipendenza funzionale dal Sindaco, ex L.R. 6/2015 e dal Segretario Generale per le funzioni datoriali)

Area CCNL 16/11/22	ex CAT	Profilo Professionale	Note
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR PL	Incarico di Comandante Corpo P.L.; EQ: Servizio Sicurezza Locale - incarico fino 31/12/2025
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR PL	
Funzionari e dell'elev qualific	D2	ISTR DIR PL	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR PL	assunzione 04/11/24
Funzionari e dell'elev qualific	D2	SPEC VIGILANZ	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR PL	
Funzionari e dell'elev qualific	D1	ISTR DIR PL	VACANTE dal 09/12/2024
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C4	AGENTE PL	
Istruttori	C6	AGENTE PL	
Istruttori	C3	AGENTE PL	
Istruttori	C2	AGENTE PL	
Istruttori	C2	AGENTE PL	
Istruttori	C3	AGENTE PL	
Istruttori	C4	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C4	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C5	AGENTE PL	
Istruttori	C2	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	assunzione 23/09/24
Istruttori	C2	AGENTE PL	
Istruttori	C1	AGENTE PL	assunzione 16/01/25
Istruttori	C1	AGENTE PL	assunzione 27/01/25
Istruttori	C1	AGENTE PL	assunzione 01/02/25
Istruttori	C1	AGENTE PL	assunzione dal 01/03/25
Istruttori	C1	AGENTE PL	VACANTE dal 15/12/2024 - conservazione del posto
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Istruttori	C3	ISTR AMM.VO / FINANZ	
Operatori esperti	B3PR	ESECUTORE AMM.VO	PT 23,50 ORE

PROTEZIONE CIVILE

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO
SECONDO LIVELLO DI RIPORTI

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO E PATRIMONIO

Prot.gen. n. 11152/2025

data 25.02.2025

**AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE**

Oggetto: *Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2025 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).*

Il sottoscritto Dirigente del Settore Economico-finanziario e Patrimonio dott. Rosso Gianluca

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2024 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/202, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2024: 172
 - popolazione 2024: 34.747 (al 31/12/2024, dato della popolazione non definitivo attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2025/2027, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 – "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto disponibile relativo all'anno 2023, risulta pari al 19,85%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;



anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale

DICHIARA

- che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

Il Dirigente del
Settore Economico-finanziario e Patrimonio
Dott. Gianluca Rosso

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.



SETTORE SERVIZI SOCIALI, CASA, LAVORO, PARI OPPORTUNITA' E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Cernusco sul Naviglio, 27/02/2025

AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
e, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE

Oggetto: Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2025 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).

Il sottoscritto Dirigente del Settore Servizi Sociali, Casa, Lavoro, Pari Opportunità e Cooperazione Internazionale dott.ssa Monica Falchetti

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2024 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/202, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2024: 172
 - popolazione 2024: 34.747 (al 31/12/2024, dato della popolazione non definitivo attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2025/2027, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 – "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto disponibile relativo all'anno 2023, risulta pari al 19,85%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;

anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale;



DICHIARA

- che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

La Dirigente del
Settore Servizi Sociali, Casa, Lavoro
Pari Opportunità e Cooperazione Internazionale

Dott.ssa Monica Falchetti

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.



SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ

Prot.gen. 13248

data: 10/3/2025

**AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE

SEGRETARIO GENERALE

SEDE

Oggetto: *Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2025 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).*

Il sottoscritto Dirigente del Settore Servizi alla Città Dott. Fabio LA FAUCI

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2024 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/202, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2024: 172
 - popolazione 2024: 34.747 (al 31/12/2024, dato della popolazione non definitivo attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2025/2027, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 – "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto disponibile relativo all'anno 2023, risulta pari al 19,85%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;



anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale

DICHIARA

- che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

Il Dirigente del
Settore Servizi alla Città
Dott. Fabio La Fauci

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.



SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ
SERVIZIO
UFFICIO

Prot.gen. 13289

data 10/03/2025

AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE

Oggetto: *Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2025 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).*

La sottoscritta Dirigente del Settore Sicurezza del Territorio e Avvocatura Dr.ssa Francesca SARAGO'

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2024 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/202, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2024: 172
 - popolazione 2024: 34.747 (al 31/12/2024, dato della popolazione non definitivo attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2025/2027, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 – "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto disponibile relativo all'anno 2023, risulta pari al 19,85%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;



anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale

DICHIARA

- che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

Il Dirigente del
Settore Sicurezza del Territorio
e Avvocatura
Dr.ssa Francesca Saragò

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.



Prot.gen. 13362

data 10/03/2025

**AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE**

Oggetto: *Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2025 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).*

Il sottoscritto Dirigente del Settore Tecnico ed Innovazione Arch. Alessandro DUCA

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2024 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/202, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2024: 172
 - popolazione 2024: 34.747 (al 31/12/2024, dato della popolazione non definitivo attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2025/2027, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 - "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto disponibile relativo all'anno 2023, risulta pari al 19,85%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;



anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale

DICHIARA

- che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

Il Dirigente del
Settore Tecnico ed Innovazione
Arch. Alessandro Duca

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.



SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, COMMERCIO, EVENTI, CULTURA E SPORT
SERVIZIO
UFFICIO

Prot.gen. 12735

06 marzo 2025

AL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
E, P.C., A ASSESSORE AL PERSONALE
SEGRETARIO GENERALE
SEDE

OGGETTO: Ricognizione delle eccedenze di personale ANNO 2025 (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011).

Il sottoscritto Dirigente del Settore Servizi Scolastici, Commercio, Cultura, Eventi e Sport Giovanni Cazzaniga

Premesso che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 18/11/2020 - "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", non ancora aggiornato alla data della presente ricognizione, stabilisce che, nei Comuni con popolazione compresa fra i 20.000 e 59.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione è pari a 1/152;
- per il 2024 il rapporto dipendenti/popolazione del Comune di Cernusco sul Naviglio è pari a 1/202, quindi ben inferiore a quello previsto per le condizioni di dissesto, così ottenuto:
 - n. medio dipendenti anno 2024: 172
 - popolazione 2024: 34.747 (al 31/12/2024, dato della popolazione non definitivo attualmente disponibile pubblicato sul portale Istat demo.istat.it);
- nel bilancio di previsione 2025/2027, risultano inseriti gli stanziamenti necessari per il finanziamento di tutto il personale a tempo indeterminato, dirigente e non dirigente, in servizio presso il Comune di Cernusco sul Naviglio. Tali previsioni di spesa sono formulate nel rispetto dei limiti previsti dell'art. 3, comma 5 bis, del D.L. n. 90/2014 (media spesa sostenuta nel triennio 2011/2013) nonché dei parametri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 – "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", emanato in attuazione dell'art. 33, comma 4, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2020;
- il calcolo del rapporto della spesa del personale dell'Ente rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del citato D.M. 17/3/2020, calcolato sull'ultimo rendiconto disponibile relativo



all'anno 2023, risulta pari al 19,85%, al di sotto pertanto del valore soglia del 27%, di cui alla Tabella 1, lett. f), del successivo art. 4 dello stesso D.M.;

anche alla luce di quanto sopra, con specifico riferimento all'organico del Settore di propria competenza, ai sensi art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 in materia di ricognizione annuale delle eccedenze di personale

DICHIARA

che nel Settore di competenza non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE
SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, COMMERCIO
EVENTI, CULTURA E SPORT
dott. Giovanni Cazzaniga

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.

