



## DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

Publicazione Nr: 1914/2023  
In Pubblicazione: dal 28/03/2023 al 11/04/2023  
Repertorio Generale: 83/2023 del 28/03/2023  
Data Approvazione: 28/03/2023  
Protocollo: 50340/2023  
Titolario/Anno/Fascicolo: 4.5/2023/7  
Proponente: CONSIGLIERE DELEGATO FRANCESCO VASSALLO  
Materia: ORGANIZZAZIONE E PERSONALE  
Struttura Organizzativa: DIREZIONE GENERALE  
Oggetto: ADOZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE  
NON DIRIGENZIALE DELL'ENTE IN APPLICAZIONE DEL NUOVO  
ORDINAMENTO PROFESSIONALE DELLE FUNZIONI LOCALI -  
CCNL 2019-2021.

### DOCUMENTI CON IMPRONTE:

Documento 1 *1379\_10519^DecretoFirmato.pdf*

5fae7e74c43eaa47091a568bb868c81b099412eafcd8a97a94b30eb40b5dc96b



## DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

Fascicolo 4.5/2023/7

**Oggetto:** Adozione dei nuovi profili professionali del personale non dirigenziale dell'Ente in applicazione del nuovo ordinamento professionale delle funzioni locali - CCNL 2019-2021.

### IL SINDACO METROPOLITANO

Assistito dal Segretario Generale

VISTA la proposta di decreto redatta all'interno;

VALUTATI i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche a fondamento dell'adozione del presente atto in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

VISTA la Legge n. 56/2014;

VISTE le disposizioni recate dal T.U. in materia di Comuni, approvate con D.Lvo 267/2000, per quanto compatibili con la Legge n. 56/2014;

VISTO lo Statuto della Città metropolitana ed in particolare l'art. 19 comma 2;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lvo 267/2000;

### DECRETA

- 1) di approvare la proposta di provvedimento redatta all'interno, dichiarandola parte integrante del presente atto;
- 2) di incaricare i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 3) di incaricare il Segretario Generale dell'esecuzione del presente decreto.

*Letto, approvato e sottoscritto*

IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
------------	------------------------



**PROPOSTA**  
**di decreto del Sindaco Metropolitan**

Fascicolo 4.5\2023\7

DIREZIONE PROPONENTE: Direzione Generale e Dipartimento Risorse umane e organizzazione

**Oggetto: Adozione dei nuovi profili professionali del personale non dirigenziale dell'Ente in applicazione del nuovo ordinamento professionale delle funzioni locali - CCNL 2019-2021.**

**IL SINDACO METROPOLITANO**

VISTO il decreto n. 1/2022 atti. n. 5701\1.7\2021\3 con il quale è stata conferita, fra le altre, al Consigliere Francesco Vassallo, la delega all'Organizzazione e Personale;

VISTA la deliberazione di Giunta provinciale RG n. 266/2003 ad oggetto: "*Adozione dei nuovi profili professionali del personale non dirigenziale della Provincia di Milano*" che approvò il sistema dei profili professionali con le relative declaratorie in applicazione del CCNL 31/03/1999 del comparto Regioni e Autonomie locali;

RILEVATO che il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) sottoscritto in data 16/11/2022 relativo al personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, disciplina agli artt. 11, 12 e 13 il nuovo sistema di classificazione del personale e definisce all'Allegato A le nuove declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna area professionale, rimandando all'autonomia di ciascun ente, in base al proprio modello organizzativo, l'identificazione dei profili professionali;

RITENUTO necessario intervenire sul sistema dei profili professionali dell'Ente, al fine di allineare il sistema al nuovo ordinamento professionale e alla nuova realtà organizzativa e istituzionale della Città metropolitana di Milano;

**CONSIDERATO:**

- che la proposta di ridefinizione del sistema dei profili professionali dell'Ente è il risultato di un processo di analisi organizzativa svolta anche in considerazione del processo di transizione digitale in atto e del nuovo ruolo assunto dalla Città metropolitana di Milano in qualità di ente di area vasta, che ha conseguentemente comportato lo sviluppo di ulteriori competenze richieste al personale che deve operare nella struttura;

- che nella seduta del Comitato di Direzione generale del 28.02.2023 si è preso atto della proposta dei nuovi profili professionali dell'ente e i direttori apicali sono stati invitati a produrre eventuali modifiche e osservazioni;

- l'esito del confronto con le organizzazioni sindacali di cui al Verbale sottoscritto in data 7/03/2023 per l'individuazione dei profili professionali del personale dipendente della Città metropolitana di Milano, in attuazione dell'art. 5, c.3, lett. c) del CCNL 16/11/2022;

RICHIAMATI gli atti di programmazione finanziaria dell'Ente (DUP e Bilancio di Previsione), di gestione (PEG) e di Prevenzione della corruzione e della trasparenza; nonché il decreto del Sindaco metropolitano R.G. n. 27/2023 del 30/01/2023 di "Autorizzazione ai Dirigenti ad assumere atti di impegno di spesa durante l'esercizio provvisorio anno 2023 e fino all'approvazione del Piano esecutivo di gestione (Peg) 2023-2025";

VISTI i seguenti allegati:

- Regole attuative per l'applicazione del nuovo ordinamento professionale del personale della Città metropolitana di Milano nei nuovi profili professionali (*Allegato 1*);
- Mappa dei profili professionali dell'Ente (*Allegato 2*);
- Tabella di conversione dei profili professionali della Città metropolitana di Milano (*Allegato 3*);
- Declaratorie dei profili professionali (*Allegato 4*);

che qui si propongono in approvazione;

VISTI:

- gli art 5 e 6 del vigente D. Lgs n. 165/2001 in materia di determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro;
- l'art. 12 del CCNL 2019 - 2021 del comparto Funzioni Locali che stabilisce che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie di cui all'Allegato A del citato CCNL;

VISTI altresì:

- la Legge 56/2014;
- le disposizioni recate dal T.U. in materia di Comuni, approvate con Decreto Lgs.18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", per quanto compatibili con la Legge n.56/2014;
- lo Statuto della Città metropolitana di Milano;

## D E C R E T A

- 1) di approvare il nuovo sistema dei profili professionali dell'Ente di cui ai sopracitati Allegati 1, 2, 3 e 4, parti integranti e sostanziali del presente atto, con decorrenza 1 aprile 2023;
- 2) di demandare al Direttore del Dipartimento Risorse umane e organizzazione tutti i successivi adempimenti per l'esecuzione del presente decreto, ivi compresa la pubblicazione del presente provvedimento in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art.12- del D.Lgs. 33/2013;
- 3) di demandare a specifici atti conseguenti, l'applicazione dei profili professionali al personale di Città metropolitana di Milano, tenuto conto delle regole attuative ivi contenute;
- 4) di dare atto che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto non e' dovuto il parere di regolarità contabile;

5) di dare atto che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dall'art. 5 del PTPCT.

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA**  
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del TUEL approvato con D.lgs. n. 267/00)

- Favorevole  
 Contrario

**SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA  
O SUL PATRIMONIO DELL'ENTE E PERTANTO NON È DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**  
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del TUEL approvato con D.Lgs. 267/00  
e dell'art. 11 del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

**IL DIRETTORE DIPARTIMENTO RISORSE  
UMANE E ORGANIZZAZIONE**  
Alberto Di Cataldo

**IL SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE**  
Antonio Sebastiano Purcaro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

## **REGOLE ATTUATIVE PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO NEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI**

L'art 12 del CCNL 2019-2021 definisce un nuovo sistema di classificazione del personale articolato in 4 aree di inquadramento che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli operatori esperti
- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Nell'Allegato A del CCNL 2019-2021 sono definite le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti necessari per l'inquadramento in ciascuna area.

Sulla base del nuovo sistema di inquadramento e nel rispetto delle declaratorie del suddetto CCNL, l'Amministrazione identifica, sulla base del proprio modello organizzativo, idonei profili professionali, collocandoli nelle corrispondenti aree di inquadramento.

### **1. FAMIGLIE PROFESSIONALI**

Nell'ambito del nuovo ordinamento professionale sono individuate 2 famiglie professionali:

- *Amministrativa e di supporto*: individua le attività prevalentemente rivolte all'interno della Città metropolitana di Milano essenziali allo svolgimento dei compiti istituzionali, finalizzate al governo delle risorse dell'Ente o alle politiche del lavoro;
- *Tecnica*: raccoglie i profili impegnati all'interno dei "processi produttivi" caratteristici, con particolare riguardo alla pianificazione, gestione, sviluppo e presidio del territorio, dell'ambiente e del patrimonio;

La *famiglia professionale* individua un insieme omogeneo di attività con diverso livello di complessità e responsabilità, aggregate secondo criteri organizzativi legati alle finalità specifiche da realizzare, al cui interno sono ascrivibili diversi profili professionali.

### **2. EQUIVALENZA DELLE MANSIONI**

Per la gestione dell'equivalenza nelle aree si rinvia a quanto definito all'art 52 del D. Lgs n. 165/2001, il quale prevede che "*il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali e' stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento*".

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

### **3. ATTRIBUZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI AI DIPENDENTI**

L'assegnazione del nuovo profilo professionale al/la dipendente, ed i conseguenti effetti giuridici, decorreranno dalla data del decreto dirigenziale di attribuzione del nuovo profilo.

L'inquadramento nei nuovi profili professionali avverrà sulla base della specifica "tabella di conversione" tra precedenti figure professionali e nuovi profili, secondo 2 differenti modalità:

- *Attribuzione automatica*: come da indicazioni fornite nella tabella di conversione nei nuovi profili professionali;
- *Attribuzione su proposta del dirigente*: in caso di situazioni lavorative del/la dipendente che differiscono dall'applicazione automatica dei nuovi profili professionali contrattuali, il/la dirigente responsabile attribuirà il profilo corretto, attestando il possesso da parte del/della dipendente dei requisiti richiesti e delle competenze necessarie per svolgere le relative attività.

L'attribuzione del profilo professionale è oggetto del contratto individuale di lavoro. L'assegnazione del profilo professionale sarà comunicata al/la dipendente con nota scritta e il decreto dirigenziale di attribuzione sarà inserito nel fascicolo personale, secondo la disciplina sui rapporti di lavoro subordinato regolato dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del Codice Civile, applicato alle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 2 c.2 del D. Lgs 165/2001.

#### **4. MODIFICA DEL PROFILO**

Nell'ottica della flessibilità nella gestione delle risorse umane, è in linea di principio, possibile il cambio di profilo professionale.

Il cambio di profilo è predisposto con atto dirigenziale del Dipartimento Risorse umane e organizzazione, previa puntuale valutazione delle esigenze organizzative, della professionalità, dell'esperienza lavorativa maturata e dei requisiti in possesso dal/la dipendente, attestati dal/la dirigente della struttura ove opera il/la dipendente.

Nel caso di carenze delle competenze necessarie, ove se ne ravveda l'opportunità organizzativa, potranno essere creati percorsi formativi di riconversione finalizzati all'acquisizione della professionalità necessaria.

Il Testo unico del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente disciplina nello specifico le casistiche, le condizioni ed i requisiti per il passaggio tra profili appartenenti alla stessa o a diversa famiglia professionale.

#### **5. FASE TRANSITORIA**

Sono portate a compimento le procedure selettive e concorsuali bandite entro la data di introduzione del nuovo sistema dei profili professionali dell'Ente (1 aprile 2023). I neo assunti sono automaticamente collocati nel nuovo sistema di profili professionali, secondo le modalità di attribuzione del profilo di cui al punto 3 del presente documento e secondo la tabella di conversione nei nuovi profili professionali.

In sede di contrattazione decentrata integrativa i diversi istituti contrattuali che afferiscono a specifiche mansioni sono allineati al nuovo sistema dei profili professionali dell'Ente.

**MAPPA PROFILI PROFESSIONALI – NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE – CCNL 2019-2021  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO**

<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	<b>AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO</b>			<b>TECNICA</b>		
<b>OPERATORI</b>	OPERATORE ausiliario					
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	OPERATORE ESPERTO ausiliario	OPERATORE ESPERTO amministrativo		OPERATORE ESPERTO tecnico		
<b>ISTRUTTORI</b>	ISTRUTTORE informatico	ISTRUTTORE amministrativo e contabile	ISTRUTTORE comunicazione	ISTRUTTORE polizia metropolitana	ISTRUTTORE tecnico	ISTRUTTORE tecnico ambientale
	ISTRUTTORE tecnico informatico (lavoro)	ISTRUTTORE operatore mercato dei lavoro (lavoro)				
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	FUNZIONARIO comunicazione	FUNZIONARIO amministrativo	FUNZIONARIO avvocato	FUNZIONARIO polizia metropolitana	FUNZIONARIO tecnico	FUNZIONARIO tecnico ambientale
	FUNZIONARIO informatico	FUNZIONARIO economico finanziario	FUNZIONARIO psicologo del lavoro			
	FUNZIONARIO informatico statistico (lavoro)	FUNZIONARIO mercato e servizi per il lavoro (lavoro)	FUNZIONARIO Esperto dei processi di sviluppo e controllo			



**TABELLA CONVERSIONE PROFILI PROFESSIONALI  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO  
MARZO 2023**

CAT.	PROFILO DI PARTENZA	AREA PROFESSIONALE	NUOVO PROFILO
A	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	OPERATORE	OP. AUSILIARIO
B1	OPERATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	OPERATORE ESPERTO	OP. ESP. AUSILIARIO
B3	COLLABORATORE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO		
B1	OPERATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI	OPERATORE ESPERTO	OP. ESP. AMMINISTRATIVO
B3	COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI		
B1	OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO	OPERATORE ESPERTO	OP. ESP. TECNICO
B3	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO		

CAT.	PROFILO DI PARTENZA	AREA PROFESSIONALE	NUOVO PROFILO
C	ASSISTENTE AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	ISTRUTTORE	ISTR. TECNICO
C	ASSISTENTE TECNICO INDUSTRIALE		
C	ASSISTENTE TECNICO INFRASTRUTTURE E TERRITORIO		
C	ASSISTENTE TECNICO MANUTENTIVO		
C	ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	ISTRUTTORE	ISTR. AMMINISTRATIVO E CONTABILE
		nuovo profilo	ISTR. COMUNICAZIONE
C	ASSISTENTE TECNICO AMBIENTALE	ISTRUTTORE	ISTR. TECNICO AMBIENTALE
C	ASSISTENTE DI POLIZIA PROVINCIALE	ISTRUTTORE	ISTR. POLIZIA METROPOLITANA
C	ASSISTENTE INFORMATICO	ISTRUTTORE	ISTR. INFORMATICO
C	ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO	ISTRUTTORE	ISTR. TECNICO INFORMATICO (lavoro)
C	ASSISTENTE OPERATORE MERCATO DEL LAVORO	ISTRUTTORE	ISTR. OPERATORE MERCATO DEL LAVORO (lavoro)

CAT.	PROFILO DI PARTENZA	AREA PROFESSIONALE	NUOVO PROFILO
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	FUNZIONARIO	FUNZ. AMMINISTRATIVO
D3	ESPERTO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO		
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO LEGALE		
D3	ESPERTO LEGALE		
D1	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO LEGALE (iscritto all'albo speciale avvocati PA a e in servizio presso Avvocatura al 01.04.2023)	FUNZIONARIO	FUNZ. AVVOCATO
D3	ESPERTO LEGALE (iscritto all'albo speciale avvocati PA a e in servizio presso Avvocatura al 01.04.2023)		
D1	SPECIALISTA SVILUPPO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	FUNZIONARIO	FUNZ. ESPERTO PROCESSI DI SVILUPPO E CONTROLLO
D3	ESPERTO SVILUPPO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO		
D1	SPECIALISTA DI COMUNICAZIONE	FUNZIONARIO	FUNZ. COMUNICAZIONE
D3	ESPERTO DI COMUNICAZIONE		
D1	SPECIALISTA MERCATO E SERVIZI PER IL LAVORO	FUNZIONARIO	FUNZ. MERCATO E SERVIZI PER IL LAVORO
D3	ESPERTO DI PROCESSI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO		
D1	SPECIALISTA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO		
D1	SPECIALISTA INFORMATICO STATISTICO	FUNZIONARIO	FUNZ INFORMATICO STATISTICO
		nuovo profilo	FUNZ PSICOLOGO DEL LAVORO
D3	ESPERTO DI PIANIFICAZIONE TECNICA	FUNZIONARIO	FUNZ TECNICO
D3	ESPERTO TECNICO DELLE INFRASTRUTTURE		
D3	ESPERTO TECNICO TRASPORTI E MOBILITÀ		
D1	SPECIALISTA DI PIANIFICAZIONE TECNICA		
D1	SPECIALISTA TECNICO DELLE INFRASTRUTTURE		
D1	SPECIALISTA TECNICO TRASPORTI E MOBILITÀ		
D1	SPECIALISTA DEI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO		
D1	SPECIALISTA TECNICO AMBIENTALE	FUNZIONARIO	FUNZ TECNICO AMBIENTALE
D3	ESPERTO TECNICO AMBIENTALE		
D3	ESPERTO ANALISI E PROGETTAZIONE DI SISTEMI	FUNZIONARIO	FUNZ INFORMATICO
D1	SPECIALISTA ANALISI E PROGETTAZIONE DI SISTEMI		
D3	ESPERTO IN ORGANIZZAZIONE DI RETI		
D1	SPECIALISTA IN ORGANIZZAZIONE DI RETI		
D3	ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO	FUNZIONARIO	FUNZ ECONOMICO FINANZIARIO
D1	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO		
D3	ESPERTO DI POLIZIA METROPOLITANA	FUNZIONARIO	FUNZ POLIZIA METROPOLITANA
D1	SPECIALISTA DI POLIZIA METROPOLITANA		

CAT.	PROFILO DI PARTENZA	AREA PROFESSIONALE	NUOVO PROFILO
------	---------------------	--------------------	---------------

PROFILI ESAURITI

B1	OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	PROFILO ESAURITO	FUNZIONE TRASFERITA
B3	COLLABORATORE SOCIO-EDUCATIVO	PROFILO ESAURITO	FUNZIONE TRASFERITA
C	ASSISTENTE SOCIO EDUCATIVO	PROFILO ESAURITO	FUNZIONE TRASFERITA
D3	ESPERTO SOCIO ASSISTENZIALE	PROFILO ESAURITO	FUNZIONE TRASFERITA
D1	SPECIALISTA SOCIO ASSISTENZIALE	PROFILO ESAURITO	FUNZIONE TRASFERITA
D3	ESPERTO PROMOTORE CULTURALE	PROFILO ESAURITO	FUNZIONE TRASFERITA
D1	SPECIALISTA CULTURALE	PROFILO ESAURITO	FUNZIONE TRASFERITA



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	OPERATORE AUSILIARIO
<b>AREA</b>	OPERATORI

### **ATTIVITÀ**

Svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale e manutentivo la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro e la loro ordinaria manutenzione.

Può svolgere attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico; movimentazione corrispondenza interna ed esterna e trasporto di materiali di diversa natura.

Può condurre automezzi e utilizzare macchine semplici e svolge ogni attività di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.

### **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza.

Responsabilità sui compiti operativi attribuiti.

Risultati connessi alla corretta esecuzione dei compiti affidati.

### **RELAZIONI**

Interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti.

Relazioni esterne di tipo semplice e di natura diretta con gli utenti.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

non previsti

### **MANSIONI**

Operatore ai servizi ausiliari e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

### **COMPETENZE**

#### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ**

Conoscenza di base dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze semplici di tipo tecnico operativo relative all'ambito del proprio lavoro.

Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.  
Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.  
Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.  
Conoscenza di base dell'impiego di apparecchiature informatiche.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO
<b>AREA</b>	OPERATORI ESPERTI

### ATTIVITÀ

Svolge e assicura, nell'ambito delle direttive procedurali e dei compiti attribuiti, attività di assistenza e ausilio di tipo tecnico e operativo alle attività degli uffici utilizzando anche sistemi informativi e strumenti tecnici che richiedono conoscenze avanzate anche se non specialistiche, assicurandone la loro ordinaria manutenzione.

Assicura il presidio e la sorveglianza interna dei locali, la custodia e gestione delle cose e degli oggetti affidati, effettua il carico scarico, la consegna e il deposito di documenti o merci.

Può svolgere attività di centralinista attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici, attività di portierato e la gestione delle relazioni col pubblico.

Può condurre veicoli, per il trasporto di persone o cose a lui affidate e curare il buon funzionamento dei mezzi affidati.

Può svolgere ogni altra attività di supporto operativo o logistico all'ente che rientri nei servizi di tipo ausiliario.

### RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Ambito di autonomia operativa all'interno di istruzioni e prescrizioni di massima.

Responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e per la soluzione di problematiche di routine.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative.

### RELAZIONI

Interne di tipo semplice e tecnico anche tra più soggetti interagenti.

Relazioni esterne di tipo semplice e con connotazione tecnica nonché di natura diretta con gli utenti.

### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale, rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano, ed in particolare:  
operatore alla riparazione di veicoli a motore, operatore dei sistemi e dei servizi logistici o equipollenti sulla base delle norme vigenti.

Patente di guida B.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Operatore esperto ai servizi ausiliari, addetto alla sorveglianza, portiere, centralinista, magazziniere, autista e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Conoscenza adeguata dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

Conoscenza di base di tecniche di comunicazione.

Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Adeguate abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

Conoscenza di base dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.





<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	TECNICA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	OPERATORE ESPERTO TECNICO
<b>AREA</b>	OPERATORI ESPERTI

### **ATTIVITÀ**

Svolge attività nel campo tecnico, manutentivo e progettuale nei diversi settori di attività, realizza l'installazione, la conduzione e la riparazione di impianti anche complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente, individua e compie gli interventi necessari per la manutenzione del patrimonio mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche.

Può svolgere attività di tipo tecnico e operaio in ambito stradale, del verde pubblico, della Protezione civile.

Può svolgere attività di tipo tecnico connesso alla gestione di sistemi idraulici.

Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche.

Cura la gestione del materiale e delle attrezzature secondo le procedure di magazzino previste, nonché la conduzione tecnica degli strumenti assegnati, operando secondo i piani di lavoro stabiliti.

Può svolgere ogni altra attività di tipo manutentivo e operativo riferite ai diversi processi tecnici realizzati all'interno dell'ente.

### **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Ambito di autonomia operativa all'interno di istruzioni e prescrizioni di massima.

Responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e per la soluzione di problematiche di routine.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative.

### **RELAZIONI**

Interne di tipo semplice e tecnico anche tra più soggetti interagenti.

Relazioni esterne di tipo semplice e con connotazione tecnica nonché di natura diretta con gli utenti.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale, rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano, ed in particolare:

operatore alla riparazione di veicoli a motore, operatore dei sistemi e dei servizi logistici, operatore edile, operatore delle produzioni chimiche, operatore elettrico, operatore elettronico, operatore di impianti termoidraulici, operatore meccanico, o equivalenti.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Operatore esperto manutentore, cantoniere, addetto vasche, fuochista e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Conoscenza adeguata dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Adeguate abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo

Conoscenze di base di tecniche di comunicazione.

Conoscenza di base dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche..

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO
<b>AREA</b>	OPERATORI ESPERTI

### **ATTIVITÀ**

Svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi, di segreteria o operativi, organizzativi, e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche e attrezzature varie.

Svolge attività di carattere contabile, amministrativa anche di tipo istruttorio, acquisisce ed elabora elementi informativi e ricognitivi per la preparazione e redazione di atti e documenti.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Si occupa della gestione della posta, in arrivo e partenza, della protocollazione e archiviazione di atti e documenti, della gestione degli archivi e degli schedari, dell'assistenza alle sedute di organi, organismi, comitati e commissioni dell'Ente.

Può provvedere all'organizzazione di trasferte e riunioni.

Può svolgere attività di informazione al pubblico e di front office agli utenti attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere.

### **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Ambito di autonomia operativa all'interno di istruzioni e prescrizioni di massima.

Responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta e per la soluzione di problematiche di routine.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative.

### **RELAZIONI**

Interne di tipo semplice e tecnico anche tra più soggetti interagenti.

Relazioni esterne di tipo semplice e con connotazione tecnica nonché di natura diretta con gli utenti.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale, rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano, ed in particolare: operatore amministrativo- segretariale o equivalenti.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Operatore esperto amministrativo, contabile, segretario/a di direzione e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Conoscenze di base di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenza adeguata dei processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza .

Conoscenze di tipo operativo di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza di base di tecniche di comunicazione.

Adeguata capacità di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Conoscenza di base dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE
<b>AREA</b>	ISTRUTTORI

### **ATTIVITÀ**

Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano la raccolta, gestione, elaborazione ed uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

Predisporre atti e documenti di diversa natura, ne cura l'istruttoria, valutando nel merito i casi concreti e interpretando le istruzioni operative.

Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile.

Applica norme ai casi di interesse.

Può predisporre documenti e svolgere attività connesse alle diverse fasi dei processi di contabilità generale e analitica, e delle funzioni economiche e degli acquisti. Può concorrere alla predisposizione di documenti ed elaborati previsti da norme dell'ente (Bilanci, registri, consuntivi, preventivi etc...). Svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna e può curare i servizi di segreteria.

Può svolgere attività di organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio documentale e bibliografico dell'Ente.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento; gestisce archivi e banche dati.

Può coordinare il lavoro dei colleghi.

### **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di direttive di massima e procedure predeterminate.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni a problemi di media complessità nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### **RELAZIONI**

Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale.

Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza dell'utente esterno.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) rilasciata da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico italiano.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Istruttore amministrativo, contabile, addetto\va alle relazioni con il pubblico, bibliotecario\va, archivista e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, tutela dei dati personali.

Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenza adeguata di: contabilità armonizzata, norme fiscali, contributive e tributarie.

Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza di base della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	TECNICA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	ISTRUTTORE TECNICO
<b>AREA</b>	ISTRUTTORI

### ATTIVITÀ

Svolge attività di natura tecnica e di natura tecnico-manutentiva nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi tecnici finalizzati alla manutenzione, ristrutturazione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza di edifici, strutture, impianti e apparecchiature tecniche. A tal fine può utilizzare attrezzi, automezzi, strumenti tecnici e/o informatici, di cui ne cura la custodia e l'ordinaria manutenzione.

Partecipa alle attività di progettazione degli interventi e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, di rappresentazione grafica, computi, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.

Può svolgere attività di verifica in ambito urbanistico e partecipare all'attività di progettazione.

Effettua sopralluoghi e controlli sui cantieri e/o sugli impianti, rilievi topografici e relative rappresentazioni grafiche, contabilità lavori di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, anche a supporto del direttore dei lavori.

Predisporre atti e documenti di diversa natura, anche amministrativi e contabili relativi ai processi di competenza.

Può svolgere attività di natura tecnico-manutentiva e di miglioramento delle condizioni di sicurezza nell'ambito delle infrastrutture, del verde pubblico, di canali, bacini idrici e della viabilità stradale al fine di eliminare ogni pericolo alla circolazione stradale, monitorando le condizioni della sede stradale di competenza e delle relative pertinenze, nonché i lavori affidati in appalto. Installa e controlla la segnaletica stradale orizzontale e verticale e di cantiere, nonché cura la rimozione di cartellonistica abusiva. Può svolgere altresì compiti di prevenzione, vigilanza e accertamento delle violazioni in materia di circolazione e sicurezza stradale, ai sensi del Codice della strada, in collaborazione con le forze dell'ordine.

Può svolgere attività di supporto, anche alle procedure amministrative negli interventi di protezione civile, di analisi e prevenzione dei rischi e messa sicurezza in caso di calamità.

Può effettuare opere grafiche, composizione di testi ed immagini, pubblicazioni, comunicazioni istituzionali, locandine, nel campo della comunicazione grafica e visiva applicando metodologie tecniche specifiche e utilizzando sistemi di disegno di integrazione, di trasformazione, di incisione, di restituzione, sia manuale, meccanici, digitali o utilizzando sistemi informatici.

Può svolgere funzioni di presidio delle attività ausiliarie e di custodia dei beni patrimoniali dell'Ente.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche.

Può coordinare il lavoro dei colleghi.

## **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di direttive di massima e procedure predeterminate.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni a problemi di media complessità nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale.

Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza dell'utente esterno.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) rilasciato da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico italiano, ed in particolare: Diploma di Istituto tecnico/Liceo Tecnologico indirizzo "Costruzione, ambiente e territorio", "Elettrico ed elettronico", "Meccanico e mecatronico", "Logistica e trasporti", "Informatico, grafico e comunicazione - percorso grafico" ed equipollenti sulla base delle norme vigenti.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Istruttore tecnico impiantista, geometra, disegnatore progettista, tecnico manutentivo, capo cantoniere, tecnico idraulico, ausiliario, grafico, video operatore e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ**

Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, tutela dei dati personali.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente, alle strade, alla sicurezza del lavoro, ai trasporti, alla mobilità e alla protezione civile.

Conoscenza adeguata di: sistemi costruttivi architettonici, stradali, idraulici, topografici, urbanistici, disegno tecnico con l'ausilio di strumenti informatici (autocad), tecniche di costruzione, tecniche di prevenzione, verifica e messa in sicurezza da eventi calamitosi.

Conoscenza delle discipline scientifiche e tecniche relative all'attività ed alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza adeguata del territorio di riferimento.



Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

Adeguate abilità tecnico pratiche connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation e dei software utilizzati necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza di base della lingua inglese.

## **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	TECNICA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	ISTRUTTORE TECNICO AMBIENTALE
<b>AREA</b>	ISTRUTTORI

### **ATTIVITÀ**

Svolge le attività tecnico operative inerenti i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo ambientale, di erogazione di servizi, di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, rivolti alle amministrazioni locali, le imprese e i cittadini.

Effettua controlli, sopralluoghi e perizie tecniche e provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati connessi ai compiti di accertamento, controllo e sanzione.

Provvede alla gestione delle attività proponendo interventi, collabora alla progettazione e all'esecuzione di progetti, verifica, laddove necessario, che i lavori svolti siano conformi alle norme, utilizza gli strumenti informatici in dotazione.

Fornisce assistenza tecnica mediante la raccolta l'elaborazione e la trasmissione di dati, di documentazione ed il supporto giuridico amministrativo nelle materie di competenza.

Cura la gestione ed il funzionamento degli strumenti e delle dotazioni dell'Ente affidati per l'esercizio delle competenze ivi previste.

Predisporre atti e documenti di diversa natura, anche amministrativi e contabili relativi ai processi di competenza, ne cura l'istruttoria, valutando nel merito i casi concreti e interpretando le istruzioni operative.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Può coordinare il lavoro dei colleghi.

### **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di direttive di massima e procedure predeterminate.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni a problemi di media complessità nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### **RELAZIONI**

Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale.

Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza dell'utente esterno.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) rilasciato da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico italiano, ed in particolare: Diploma di Istituto tecnico/Liceo Tecnologico indirizzo "Costruzioni ambiente e territorio", "Chimico e materiali", "Produzioni biologiche e biotecnologie alimentari" ed equipollenti sulla base delle norme vigenti.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Istruttore ambientale, chimico, agrario e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, tutela dei dati personali.

Conoscenza specifica della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ambiente

Conoscenza adeguata di ecologia, chimica, geologia, analisi territoriale.

Conoscenza delle discipline scientifiche e tecniche relative all'attività ed alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza adeguata del territorio di riferimento.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation e dei software utilizzati necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza di base della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	TECNICA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	ISTRUTTORE POLIZIA METROPOLITANA
<b>AREA</b>	ISTRUTTORI

### **ATTIVITÀ**

Svolge attività di prevenzione e vigilanza nelle materie che leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi attribuiscono alle competenze della polizia locale e ittico venatoria della Città metropolitana di Milano.

In particolare svolge ogni attività volta alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti ed atti compiuti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento alla tutela dei beni di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, ogni altro compito di istituto e se necessario, ogni incombenza di supporto logistico amministrativo alle attività operative.

Quando è in servizio riveste, nell'ambito territoriale della Città metropolitana, la qualità di agente di polizia giudiziaria a competenza generale e di polizia stradale, svolgendo ogni attività ad essa connessa.

Riveste inoltre, nell'ambito territoriale dell'ente, e nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualità di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio e svolge ogni attività ad essa connessa.

Specifiche funzioni sono attribuite in relazione al grado conferito, sulla base della vigente normativa regionale di riferimento.

In situazioni emergenziali può essere inviato nei contingenti a disposizione del Sistema di Protezione Civile Nazionale anche fuori dal territorio di competenza.

Può coordinare e controllare personale nell'esecuzione delle attività, fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza e svolgendo funzioni di coordinamento della pattuglia.

Gestisce procedure complete e predispone atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.

Utilizza veicoli, attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Può coordinare il lavoro dei colleghi.

### **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di direttive di massima e procedure predeterminate.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni a problemi di media complessità nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale.

Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza dell'utente esterno.

Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'Ente.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) rilasciata da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico italiano.

Patente B.

Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

Agente di polizia locale, polizia ittico venatoria e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, diritto e procedura penale, normativa degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, tutela dei dati personali.

Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.

Conoscenza adeguata del territorio di riferimento.

Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation e dei software utilizzati necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza di base della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	ISTRUTTORE INFORMATICO
<b>AREA</b>	ISTRUTTORI

### ATTIVITÀ

Assicura la gestione, lo sviluppo e l'implementazione di programmi e di sistemi informatici e l'assistenza hardware e software agli utenti.

Svolge attività di installazione, configurazione e gestione di piattaforme server e di specifici database; in particolare configura gli accessi, si occupa della manutenzione del server, ivi compreso il patching e la gestione dell'hardware; gestisce le stampanti e i sistemi di rete (cablaggio, apparati LAN, WIFI, ecc);

Svolge attività tecniche nei processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software.

Realizza e aggiorna i programmi, installa e personalizza prodotti e soluzioni applicative. Gestisce le configurazioni dei sistemi installati. Collabora alla gestione della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso. Gestisce l'amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete, conservazione ripristino e mantenimento degli archivi e dati; garantisce un corretto uso di tutti i programmi, anche in cloud computing.

Contribuisce a definire le politiche di sicurezza dei sistemi e di utilizzo dei database.

Assicura l'assistenza tecnica e l'addestramento agli utenti.

Collabora allo sviluppo di nuove applicazioni informatiche utilizzando sia ambienti groupware che DB relazionali, sia linguaggi di programmazione evoluti e/o visuali.

Predisporre atti e documenti di carattere amministrativo, contabile e tecnico relativi ai processi di competenza e collabora alla produzione di reportistica.

Può coordinare il lavoro dei colleghi.

### RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di direttive di massima e procedure predeterminate.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni a problemi di media complessità nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### RELAZIONI

Relazioni interne di media complessità prevalentemente di tipo professionale, costanti rapporti con

tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

Relazioni esterne di tipo tecnico professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza dell'utente esterno.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) rilasciata da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico italiano ed equipollenti sulla base delle norme vigenti, ed in particolare: Diploma di Istituto tecnico/Liceo tecnologico ad indirizzo "informatico, grafico e comunicazione"(percorso informatico e comunicazione), "Elettrico ed elettronico" ed equipollenti.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

### **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Istruttore informatico, addetto alle telecomunicazioni e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

### **COMPETENZE**

#### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, informatica giuridica, normativa degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, tutela dei dati personali.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento alla normativa sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Conoscenze adeguate, per i sistemi informatici e telematici, relative a:

nozioni principali di hardware; principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni; principali architetture di rete; linguaggi di programmazione evoluti o visuali; gestione dei dati; diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni

Conoscenza elevata dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation); dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer; dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali, del cloud computing.

Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza di base della lingua inglese.

#### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO (DELEGA LAVORO)
<b>AREA</b>	ISTRUTTORI

### ATTIVITÀ

Svolge attività di installazione, configurazione e gestione di piattaforme server Microsoft Windows e Linux e di specifici database; in particolare configura gli accessi, si occupa della manutenzione del server, ivi compreso il patching e la gestione dell' hardware; gestisce le stampanti e i sistemi di rete (cablaggio, apparati LAN, WIFI, ecc).

Effettua l'assistenza agli utenti interni ed esterni.

Supporta l'attività di amministrazione dei sistemi di backup dei dati e dell'antivirus.

Contribuisce a definire le politiche di sicurezza dei sistemi e di utilizzo dei database.

Interviene nell'attività di analisi e trattamento dei dati funzionali alla produzione di indicatori/misure relative all'erogazione dei servizi per il lavoro e all'utilizzo di misure di politica attiva per il lavoro. L'attività è realizzata a partire dagli archivi amministrativi del Sistema Informativo Regionale del Lavoro.

Collabora alla produzione di reportistica in materia di servizi e politiche per il lavoro. In particolare predispone tabelle e grafici di sintesi sulla base di modelli predefiniti, assicurando la consistenza interna dei dati esposti/rappresentati. Partecipa nella produzione di adeguata documentazione delle attività realizzate, garantendo completezza di informazione circa le procedure e le tecnologie utilizzate, nonché le classificazioni e gli standard utilizzati.

Effettua il test di nuove funzionalità applicative, evidenziando criticità e malfunzionamenti.

### RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di direttive di massima e procedure predeterminate.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni a problemi di media complessità nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### RELAZIONI

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale,

Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza dell'utente esterno.



## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) rilasciata da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico italiano.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

Istruttore informatico nell'ambito del mercato del lavoro.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, tutela dei dati personali.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento alla normativa sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Conoscenze adeguate, per i sistemi informatici e telematici, relative a:

nozioni principali di hardware; principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni; principali architetture di rete; linguaggi di programmazione evoluti o visuali; gestione dei dati; diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni

Conoscenza elevata dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation); dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer; dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali.

Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

Conoscenza di base di almeno una lingua straniera (inglese - francese)

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	ISTRUTTORE OPERATORE MERCATO DEL LAVORO (DELEGA LAVORO)
<b>AREA</b>	ISTRUTTORI

### ATTIVITÀ

Eroga i servizi di accoglienza effettuando la profilazione dell'utenza e fornendo informazioni per l'utilizzo dei servizi e delle misure per il lavoro.

Svolge colloqui individuali e di gruppo, utilizzando strumenti e procedure definiti dall'Ente, per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione.

Concorda con gli utenti e predispone i patti di servizio personalizzati utilizzando gli schemi e le procedure predefinite dall'Ente.

Svolge azioni di gestione dei processi per l'attivazione, accompagnamento e tutoring nei percorsi di tirocinio o di inserimento e reinserimento al lavoro, anche a favore di utenti svantaggiati, promuovendo e realizzando interventi finalizzati all'attivazione dei soggetti, proponendo soluzioni correttive rispondenti alle manifestate esigenze aziendali e utilizzando metodi e strumenti coerenti.

Monitora l'esito delle azioni (orientative, formative o di inserimento lavorativo).

Rileva i fabbisogni professionali delle aziende clienti del servizio.

Effettua preselezioni di personale sulla base delle richieste di aziende clienti utilizzando quale supporto le banche dati e le applicazioni per l'incontro domanda-offerta.

Favorisce l'incontro domanda-offerta promuovendo i relativi servizi presso i datori di lavoro e ricercando offerte idonee per i lavoratori utenti del servizio.

Nei confronti delle imprese, svolge azioni di informazione in merito alla disponibilità di agevolazioni, incentivi, normativa sul mercato del lavoro.

Interviene nelle azioni finanziate dal FSE con attività di gestione e rendicontazione.

Predispone, secondo le direttive dell'Ente, gli atti amministrativi necessari per lo svolgimento delle funzioni proprie dei Servizi per il lavoro pubblici anche con riferimento al collocamento mirato delle persone disabili.

### RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di direttive di massima e procedure predeterminate.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni a problemi di media complessità nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale.

Relazioni con le unità dell'ente per la gestione di processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza dell'utente esterno.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) rilasciata da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico italiano.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente

## **MANSIONI**

Istruttore Operatore nell'ambito del mercato del lavoro

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, tutela dei dati personali.

Conoscenza adeguata della legislazione statale e regionale in materia di servizi al lavoro, della normativa nazionale e regionale relativa all'inserimento delle persone con disabilità, in materia di servizi ai cittadini ed alle imprese forniti dai Centri per l'Impiego.

Elementi di psicologia del lavoro e delle organizzazioni con particolare riferimento a teorie e tecniche per l'analisi e la valutazione delle soft skill e delle competenze tecnico professionali.

Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation e dei software utilizzati necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE
<b>AREA</b>	ISTRUTTORI

### **ATTIVITÀ**

Svolge attività a supporto dei processi di comunicazione interna ed esterna, in relazione ai fabbisogni dell'utenza e agli obiettivi dell'Amministrazione, nell'ambito delle procedure interne per la comunicazione istituzionale, della gestione degli eventi istituzionali, della gestione dei siti internet, delle comunicazioni digitali, web e social, contribuendo a garantire la costante ed aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'Amministrazione, nonché l'accesso civico.

Predisporre atti e documenti di diversa natura, anche amministrativo contabile valutando nel merito i casi concreti e interpretando le istruzioni operative.

Può effettuare attività di informazione agli sportelli fisici e virtuali di comunicazione con il pubblico.

Può effettuare opere grafiche, composizione di testi ed immagini, pubblicazioni, comunicazioni istituzionali, locandine, nel campo della comunicazione grafica e visiva applicando metodologie tecniche specifiche e utilizzando sistemi di disegno di integrazione, di trasformazione, di incisione, di restituzione, sia manuale, meccanici, digitali o utilizzando sistemi informatici.

Può effettuare attività di video operatore e montatore, nell'ambito della comunicazione pubblica, utilizzando strumentazioni e software dedicati, e di archiviazione e conservazione di video.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento; gestisce archivi e banche dati.

Svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo negli ambiti di competenza, di nuove tecnologie e tecniche comunicative, web, social.

Applica norme ai casi di interesse.

Può coordinare il lavoro dei colleghi.

### **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di direttive di massima e procedure predeterminate.

Verifica del continuo aggiornamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni a problemi di media complessità nella realizzazione delle attività di competenza.

Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### **RELAZIONI**

Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza dell'utente esterno.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) rilasciata da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico italiano.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

### **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: addetto\va alla comunicazione, alle relazioni con il pubblico, grafico, video operatore e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

### **COMPETENZE**

#### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Conoscenza adeguata dei fondamenti di: diritto privato, diritto pubblico, informatica giuridica, normativa degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo e diritto di accesso, tutela dei dati personali.

Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo alla materia della comunicazione pubblica e agli ambiti di competenza, con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.

Conoscenza adeguata di tecniche di comunicazione, marketing, grafica, fotografia e tecnica dell'immagine, linguaggio visivo, montaggio video.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza di base della lingua inglese.

#### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### **ATTIVITÀ**

Gestisce i processi gestionali, amministrativi e di staff, sia interni che esterni dell'ente.

Gestisce le diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente.

Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; coordina la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.

Garantisce lo svolgimento delle attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabili e tecnici dell'ente e in materia di acquisizione di beni e servizi.

Può svolgere attività di progettazione, analisi ed elaborazione di studi e ricerche attraverso l'utilizzo di metodologie e strumenti tecnici specifici, anche relativamente a fenomeni sociali, economici e di altro genere.

Può svolgere funzioni di consulenza tecnica e supporto conoscitivo alle attività di progettazione e monitoraggio degli interventi / servizi erogati dall'Ente, contribuendo al miglioramento della loro qualità e all'innovazione metodologica.

Garantisce l'elaborazione di dati, informazioni e reports relativamente ai processi dell'unità di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa dell'unità di competenza e il continuo aggiornamento dell'azione alle normative in vigore proponendo, ove opportuno, misure di semplificazione, adeguamento e riallineamento.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani.

Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

### **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa .

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento) rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano in ambito: giuridico, economico, sociale e politico.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Funzionario amministrativo, e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, diritto privato, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, sanzioni e contenzioso, tutela dei dati personali.

Elevata conoscenza delle normative specifiche di settore.

Conoscenza evoluta di: appalti e contratti, contratti collettivi nazionali di lavoro, contabilità economica e finanziaria, economia aziendale, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	TECNICA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO TECNICO
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### ATTIVITÀ

Gestisce tutte le attività dei processi di pianificazione tecnica, progettazione, gestione e controllo nei diversi ambiti di attività: lavori e opere pubbliche, interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili, degli impianti tecnici e delle infrastrutture, al presidio e custodia dei beni patrimoniali dell'Ente.

Può gestire e realizzare la progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale) curando la predisposizione degli elaborati tecnici, degli elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza dell'Ente. Può svolgere attività di disegno grafico anche attraverso sistemi informatici.

Può gestire le attività di verifica in ambito urbanistico.

Può gestire tutte le attività inerenti i processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo del mobility management, della sicurezza stradale e della protezione civile.

Può contribuire alla definizione della programmazione dei sistemi che caratterizzano il servizio del TPL sul territorio della Città metropolitana, da realizzarsi nell'ambito dell'Agenzia del TPL.

Può predisporre la mappatura dei rischi e la predisposizione dei piani metropolitani di emergenza, gestire interventi di protezione civile, interventi di manutenzione del sistema viario, delle infrastrutture dell'ente delle telecomunicazioni, collaborando alla verifica delle condizioni di sicurezza del servizio e predisponendo analisi e verbali con prescrizioni di intervento.

Può curare le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse alla attuazione di progetti e di OO.PP.. Ne gestisce e realizza le fasi di avanzamento, con supervisione delle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Sviluppa studi e relazioni e svolge ruoli di coordinamento strategico a supporto degli Organi dell'Amministrazione, nei rapporti con regione e comuni e nei tavoli interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali e nell'ambito delle verifiche dei piani comunali.

Svolge attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Contribuisce a garantire la correttezza dell'attività amministrativa e contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani.

Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.



Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.  
Può coordinare personale.

### **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

### **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento), eventualmente accompagnata da abilitazioni ad albi professionali, rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano, ed in particolare:

Ingegneria civile, Ingegneria edile, Ingegneria edile-architettura, Architettura, Urbanistica, Pianificazione territoriale e urbanistica, ingegneria elettrica, ingegneria industriale, ingegneria per l'ambiente e il territorio o equipollenti sulla base delle norme vigenti.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

### **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Funzionario ingegnere, architetto, urbanista, ingegnere trasportista, tecnico ausiliario.

### **COMPETENZE**

#### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, diritto privato, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, tutela dei dati personali.

Elevata conoscenza di norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, con particolare riferimento alle relative procedure di appalti e di analisi economico finanziarie.

Elevata conoscenza tecniche di progettazione, gestione dei lavori e opere pubbliche, di urbanistica ed edilizia, infrastrutture, analisi territoriale, tecniche di prevenzione, verifica e messa in sicurezza da eventi calamitosi.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.  
Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.  
Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.  
Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.  
Conoscenza della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO INFORMATICO
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### ATTIVITÀ

Gestisce l'analisi, la progettazione di sistemi informatici e telematici.

Analizza comparativamente le opportunità di innovazione tecnologica e i processi.

Può programmare e gestire la progettazione delle architetture dei sistemi informatici e dei sistemi telematici.

Può svolgere attività di progettazione e di monitoraggio dei processi collegati ad una gestione esterna di conduzione e sviluppo dei sistemi informatici.

Può progettare metodi di gestione e sviluppo interno dei sistemi in esercizio.

Può impostare e gestire lo sviluppo di nuove applicazioni informatiche, utilizzando sia ambienti groupware che db relazionali, sia linguaggi di programmazione evoluti e/o visuali.

Gestisce attività di progettazione e sviluppo dei sistemi informativi automatizzati relativi ai procedimenti e alle procedure amministrative attribuiti alla struttura.

Può curare la progettazione delle metodologie di gestione e controllo dei servizi della rete locale.

Può curare e amministrare la gestione dei sistemi e delle applicazioni informatiche in esercizio, le politiche di abilitazione degli utenti e quelle di sicurezza della rete e delle applicazioni.

Può partecipare alla pianificazione e programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software, di archivi dati, dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, dei server ed apparati, e delle banche dati gestiti.

Gestisce il processo di individuazione delle specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione, o acquisizione dei prodotti e soluzioni di sistemi informatici e telematici in conformità agli standard vigenti.

Svolge analisi degli indicatori di misura del livello di servizio reso dai sistemi in uso, valutazione e indicazione di obiettivi di miglioramento del servizio.

Può coordinare la gestione dell'assistenza tecnica e la manutenzione dei sistemi informatici, compreso l'addestramento degli utenti.

Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Contribuisce a garantire la correttezza dell'attività amministrativa e contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Garantisce l'elaborazione di dati, informazioni e reports relativamente ai processi dell'unità di competenza.

Garantisce il continuo aggiornamento tecnologico proponendo, ove opportuno, misure di semplificazione, adeguamento e riallineamento.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani.

Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

## **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento), eventualmente accompagnata da abilitazioni ad albi professionali, rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano, ed in particolare:

Informatica, scienza dell'informazione, ingegneria delle telecomunicazioni, ingegneria elettronica, ingegneria informatica, statistica e informatica per l'azienda, matematica, o equipollenti sulla base delle norme vigenti.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Funzionario Analisi e progettazione di sistemi e Funzionario Organizzazione di reti e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, tutela dei dati personali.

Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici e reti, rappresentazione di processi, work-flow.

Conoscenze elevate e plurispecialistiche in particolare sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione; sui sistemi operativi, sulla progettazione di prodotti software e di sistemi di supporto alle decisioni.

Elevate conoscenze di strumenti di monitoraggio, valutazione e controllo.

Elevata conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation); dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer.

Conoscenza elevata dei linguaggi di programmazione evoluti o visuali.

Conoscenze elevate sulle principali architetture di rete di comunicazione, diagnostica di reti e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni.

Elevata capacità di gestire progetti nell'area di competenza, capacità di anticipare le innovazioni e di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa e tecnica, attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.

Conoscenza elevata dei processi informatici di competenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese.

## **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO AVVOCATO
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### ATTIVITÀ

Svolge attività specialistica di elevato profilo di tipo giuridico, quale consulenza ed assistenza legale, esplicitata attraverso attività di analisi, indagini, ricerca, studio ed elaborazione di dati e informazioni e di predisposizione di atti giudiziari e provvedimenti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

Gestisce l'intera attività di contenzioso legale dell'ente (compresa quella in materia di diritto del lavoro) e di assistenza alla procedura di mediazione obbligatoria.

Rappresenta ed assume la difesa dell'ente in giudizio in tutti i gradi di giurisdizione con la redazione dei relativi atti.

Supporta l'ente con l'assistenza giuridica e provvede alla gestione completa di pareri e processi di lavoro che richiedono una approfondita conoscenza nel campo delle diverse discipline giuridiche.

Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro, traducendo operativamente le indicazioni provenienti dalla dirigenza.

Garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, ove opportuno, misure di adeguamento e riallineamento.

Contribuisce altresì a garantire la correttezza dell'attività amministrativa e contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento alle normative in vigore.

Assicura l'assistenza e l'informazione ai diversi settori dell'ente.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

### RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire supporto legale.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea magistrale (o vecchio ordinamento) in Giurisprudenza rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano.

Possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione forense.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

Funzionario avvocato.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico e amministrativo, di gestione del contenzioso.

Elevate conoscenze plurispecialistiche (es. diritto amministrativo, diritto civile, diritto pubblico, diritto penale, procedura civile, procedura penale, diritto tributario, diritto del lavoro), informatica giuridica, appalti e contratti, tutela dei dati personali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, normativa degli Enti locali e del settore specifico di competenza e relativa giurisprudenza, con riguardo agli ambiti di intervento della Città Metropolitana di Milano.

Conoscenze elevate di tutte le specifiche procedure di natura giuridico-legale adottate all'interno dell'ente.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### ATTIVITÀ

Gestisce e coordina i processi di comunicazione interna ed esterna integrata con i cittadini, le imprese, le associazioni e ad altri enti. Organizza e gestisce manifestazioni istituzionali ed eventi speciali.

Cura la redazione dei comunicati stampa, promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione, organizza conferenze, incontri ed eventi per la stampa, la radio, la televisione. Realizza prodotti editoriali e/o di comunicazione istituzionale.

Partecipa alla progettazione e al coordinamento dei contenuti informativi e dell'organizzazione della rete telematica istituzionale, secondo i criteri di trasparenza, efficacia e usabilità e ne verifica il mantenimento e l'aggiornamento.

Sviluppa strategie globali e utilizza metodi di comunicazione, informazione e di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini, innovativi, con l'utilizzo dei social media, delle reti sociali e delle community on line.

Crea messaggi e contenuti di qualità per comunicare, relazionarsi, interagire con la comunità.

Definisce strategie di presenza in Internet. Facilita e stimola la creazione di reti, di strumenti di interazione e di partecipazione.

Partecipa alla gestione dei rapporti con interlocutori istituzionali e non, finalizzati allo sviluppo di prodotti e servizi di comunicazione telematica e multimediale.

Partecipa alla definizione dell'immagine grafica ed editoriale dell'ente e alla progettazione di soluzioni idonee a promuoverla. Partecipa altresì alla progettazione e predisposizione di opere grafiche e video.

Partecipa alla progettazione e cura il coordinamento delle attività degli sportelli fisici e virtuali di comunicazione con il pubblico e ne promuove l'integrazione con strutture interne dell'ente, con gli sportelli di altre amministrazioni pubbliche e con reti civiche, anche al fine di garantire l'esercizio del diritto di informazione e di accesso.

Promuove azioni di marketing dei servizi con mezzi tradizionali e nuovi.

Progetta e promuove indagini ed analisi sull'immagine dell'Ente, sulla efficacia delle campagne di comunicazione e sulla valutazione della qualità percepita dei servizi, finalizzati a migliorare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Elabora analisi, reports documenti, relazioni e predispone gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Contribuisce a garantire la correttezza dell'attività amministrativa e contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali metropolitani nell'ambito delle politiche di comunicazione.

Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.



Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.  
Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.  
Può coordinare personale.

## **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento), eventualmente accompagnata da abilitazioni ad albi professionali, rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano, ed in particolare:

Scienze della Comunicazione, Relazioni pubbliche, Filosofia, Lettere, Lingue e letterature straniere, o equipollenti sulla base delle norme vigenti.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Funzionario di comunicazione istituzionale, specialista nei rapporti con i media, giornalista pubblico, web writer, e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, informatica giuridica, legislazione in materia di comunicazione pubblica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo e diritto di accesso, tutela dei dati personali.

Elevata conoscenza delle normative specifiche di settore.

Elevate conoscenze di: sistemi di informazione e di comunicazione interna ed esterna, delle strategie di marketing dei servizi e dei sistemi di qualità, marketing territoriale, marketing pubblico.

Elevata capacità di progettare prodotti di comunicazione ed informazione istituzionale, anche attraverso l'uso di tecnologie multimediali e l'uso di diversi canali comunicativi quali internet, comunicazioni digitali WEB e social, rivolti sia ai cittadini che ai mezzi di comunicazione di massa.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese e conoscenza di base di una seconda lingua straniera.

## **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### ATTIVITÀ

Gestisce i processi economico - finanziari dell'ente.

Presidia le attività relative alla programmazione ed alla rendicontazione finanziaria ed economico / patrimoniale.

Presidia le attività di controllo relative alla gestione finanziaria con particolare attenzione rispetto alla copertura finanziaria delle spese.

Garantisce la gestione contabile delle risorse finanziarie sia di entrata che di uscita e delle attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.

Realizza valutazioni e simulazioni economico - finanziarie.

Predisporre analisi di confronto dei costi e dei proventi, verifiche di convenienza economica e di costi/benefici in merito alla sostenibilità dei servizi e degli investimenti, anche con riferimento ai piani economico - finanziari delle forme di partenariato pubblico / privato.

Predisporre analisi e verifiche in merito alla sostenibilità patrimoniale ed economico finanziaria delle società e degli enti partecipati dalla Città Metropolitana di Milano.

Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi, statistiche e reports attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici. Può realizzare indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l'elaborazione di ricerche e analisi quantitative.

Può svolgere funzioni di consulenza tecnica e supporto conoscitivo alle attività economico-finanziarie e di bilancio, contribuendo al miglioramento della loro qualità e all'innovazione metodologica.

Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni e reports relativamente ai processi di competenza.

Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa e contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'azione alle normative in vigore, proponendo, ove opportuno, misure di semplificazione, adeguamento e riallineamento.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi dell'Ente.

Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

### RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa e contabile dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento), eventualmente accompagnata da abilitazioni ad albi professionali, rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano in ambito economico.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Funzionario economico finanziario e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, diritto privato, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, sanzioni e contenzioso, tutela dei dati personali.

Elevata conoscenza di: ragioneria pubblica, contabilità armonizzata, principi contabili generali civilistici, contabilità economica, patrimoniale e finanziaria, norme fiscali, contributive e tributarie, economia aziendale, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO INFORMATICO STATISTICO (DELEGA LAVORO)
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### **ATTIVITÀ**

Effettuare l'estrazione di dati da grandi archivi relazionali di natura amministrativa e procedere alla normalizzazione degli stessi.

Costruire database statistici per le attività di ricerca e monitoraggio del mercato del lavoro (con particolare riferimento alle posizioni lavorative e ai movimenti occupazionali a livello di impresa a partire dal Sistema Informativo Lavoro).

Predisporre i database sottostanti e la creazione di cubi OLAP per alimentare le sezioni dei portali istituzionali dedicate alla diffusione dei dati.

Definire e costruire il Public Use file per scopi di ricerca.

Curare l'integrazione di basi dati provenienti da sistemi gestionali di amministrazioni diversificate (Regione, Camere di commercio, INPS, ecc.).

Individuare dei modelli statistici da applicarsi ai fini della valutazione delle politiche del lavoro.

Utilizzare le piattaforme hardware e software in ambiente Linux e Windows degli ambienti virtualizzati, dei database Oracle 11.2, Microsoft SQLSever, MySQL.

Sviluppare applicazioni web e piattaforme open source.

Partecipare a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

### **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

### **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire supporto legale.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento), eventualmente accompagnata da abilitazioni ad albi professionali, rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano (per i titoli specifici si rinvia alle fonti normative e regolamentari).

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

Funzionario informatico statistico nell'ambito del mercato del lavoro.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, tutela dei dati personali.

Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici e reti, rappresentazione di processi, work-flow.

Conoscenze elevate e plurispecialistiche in particolare sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione; sui sistemi operativi, sulla progettazione di prodotti software e di sistemi di supporto alle decisioni.

Elevate conoscenze di strumenti di monitoraggio, valutazione e controllo.

Elevata conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation); dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer.

Conoscenza elevata dei linguaggi di programmazione evoluti o visuali.

Conoscenze elevate sulle principali architetture di rete di comunicazione, diagnostica di reti e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni .

Elevata capacità di gestire progetti nell'area di competenza, capacità di anticipare le innovazioni e di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa e tecnica, attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.

Conoscenza elevata dei processi informatici di competenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO MERCATO DEL LAVORO (DELEGA LAVORO)
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### ATTIVITÀ

Realizza analisi dei processi di erogazione dei servizi per il lavoro e collabora alla proposta di predisposizione di procedure e standard operativi da applicare.

Svolge attività di coordinamento e di supporto alla pianificazione delle attività di una o più Unità operative che erogano servizi per il lavoro.

Realizza analisi del mercato del lavoro locale allo scopo di definire strategie e piani operativi di marketing per i servizi di incontro domanda-offerta di lavoro.

Monitora l'attività dei Servizi per il lavoro con riferimento a specifiche aree di attività e individua eventuali azioni migliorative/correttive.

Progetta servizi e interventi di politica attiva del lavoro.

Eroga servizi di orientamento professionale attraverso colloqui individuali e di gruppo utilizzando tecniche specialistiche per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni e offrendo supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione.

Concorda con gli utenti e coordina la predisposizione dei patti di servizio personalizzati.

Elabora e predispone percorsi personalizzati per la ricerca attiva del lavoro.

Offre consulenza e supporto nell'analisi delle propensioni e attitudini verso l'autoimprenditorialità e promuove conoscenze specifiche nell'ambito della gestione d'impresa, nell'analisi preliminare dell'idea imprenditoriale, nella stesura del business.

Monitora e valuta l'esito delle azioni poste in essere (orientative, formative o di inserimento lavorativo), intervenendo all'occorrenza con opportune azioni correttive.

Rileva i fabbisogni professionali delle aziende clienti del servizio.

Effettua preselezioni/selezioni di personale sulla base delle richieste di aziende clienti.

Utilizza banche dati per la preselezione e software per l'incontro domanda-offerta.

Svolge azioni di consulenza di livello complesso o specifico su norme, agevolazioni, incentivi, comunicazioni obbligatorie, etc. e di promozione dei servizi di incontro domanda e offerta.

Promuove attività di confronto con le esigenze del territorio finalizzate all'innovazione dei servizi e alla crescita occupazionale con l'obiettivo di avvicinare e rendere accessibili ai cittadini e alle imprese i servizi, il sistema di incentivi e sgravi fiscali e le politiche attive del lavoro.

Sviluppa le azioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo (FSE) con attività di progettazione gestione e rendicontazione.

Contribuisce a definire i processi operativi relativi all'erogazione dei servizi o alla realizzazione di specifici progetti/programmi di politica attiva e a monitorarne l'andamento.

Gestisce la condizionalità.

Svolge la funzione di responsabile del procedimento con riferimento agli atti amministrativi necessari per l'erogazione dei servizi per il lavoro.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

## **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire supporto legale.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento), eventualmente accompagnata da abilitazioni ad albi professionali rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano (per i titoli specifici si rinvia alle fonti normative e regolamentari).

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

Funzionario mercato del lavoro, nell'ambito del mercato del lavoro.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, diritto privato, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, tutela dei dati personali.

Elevata conoscenza della legislazione statale e regionale in materia di servizi al lavoro, della normativa nazionale e regionale relativa all'inserimento delle persone con disabilità, in materia di servizi ai cittadini ed alle imprese forniti dai Centri per l'Impiego.

Elementi di psicologia del lavoro e delle organizzazioni con particolare riferimento a teorie e tecniche per l'analisi e la valutazione delle soft skill e delle competenze tecnico professionali.



Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.  
Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.  
Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.  
Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.  
Conoscenza della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO ESPERTO DEI PROCESSI DI SVILUPPO E CONTROLLO
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### ATTIVITÀ

Gestisce i processi di programmazione e controllo e/o di progettazione organizzativa e/o di gestione del personale.

Partecipa alle attività di progettazione e gestione dei sistemi di valutazione permanente delle risorse umane e loro applicazione, di definizione delle politiche retributive, di individuazione delle esigenze di formazione e addestramento.

Può gestire le attività di progettazione e manutenzione organizzativa delle strutture e di definizione dei processi di gestione delle risorse umane, di assunzione, inserimento, orientamento e monitoraggio del personale, in un'ottica di efficacia e di benessere organizzativo.

Può gestire i processi di programmazione strategica e di gestione, di pianificazione economica e finanziaria, analisi dei costi e gestione delle attività legate alla rilevazione della contabilità analitica.

Può gestire i procedimenti di analisi di convenienza economica, costi/benefici, attività di controllo relativa alla programmazione, verifica dei risultati e valutazione delle attività e delle prestazioni.

Può elaborare progetti di governance di politiche di sviluppo integrati fra i diversi ambiti (economico, statistico, tecnico-ambientale, giuridico) che intervengono nei processi di sviluppo di territori vasti, complessi e urbanizzati.

Può svolgere valutazioni economiche nell'ambito di dinamiche di sviluppo nei contesti di area vasta ai fini della costruzione di piani territoriali sostenibili sotto il profilo ambientale, sociale, economico e finanziario. Evidenzia eventuali criticità che le previsioni dei piani di sviluppo metropolitano possono generale nei confronti dell'ambiente, del sociale e dell'economia.

Può svolgere attività di ricerca di risorse economiche da investire nei progetti di sviluppo del territorio e dell'ambiente, di organizzazione di piani di finanziamento sia attraverso strumenti specifici quali il project financing sia attraverso l'attivazione di reti di partenariato con partecipazione pubblica e privata facenti riferimento ad opportunità nazionali e internazionali.

Effettua valutazioni in itinere ed ex post dell'impatto economico dei progetti.

Può realizzare attività di rilevazione, analisi e strutturazione di dati finalizzati a ricerche ed indagini statistiche, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici e metodologici specifici e di predisposizione di pubblicazioni sulle tematiche afferenti le funzioni di Città metropolitana.

Contribuisce a garantire la correttezza dell'attività amministrativa e contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani

Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

## **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento) rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano in ambito: economico, sociale, statistico e politico, nonché Ingegneria gestionale, Matematica o equipollenti sulla base delle norme vigenti.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Funzionario addetto alla programmazione e controllo, analista di organizzazione, counselor, analista economico, progettista di finanziamenti europei, statistico e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, diritto privato, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, tutela dei dati personali.

Elevata conoscenza delle normative specifiche di settore.

Elevata conoscenza di: contratti collettivi nazionali di lavoro, organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi, di analisi e valutazione delle politiche pubbliche, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie, project financing, progettazione europea, gestione dei sistemi del personale, economia aziendale.

Conoscenza evoluta di statistica descrittiva ed elementi di statistica inferenziale, analisi ed elaborazione dei dati.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese.

## **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO PSICOLOGO DEL LAVORO
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### ATTIVITÀ

Progetta e realizza attività di consulenza, ricerca e intervento applicate ai processi di lavoro, con riferimento alla relazione tra individuo e organizzazione, alla motivazione, alla soddisfazione e alla comunicazione, alle dinamiche proprie della cultura organizzativa e alla gestione delle risorse umane (selezione, valutazione, sviluppo e valorizzazione delle competenze e delle carriere e formazione).

Può partecipare alla selezione dei candidati attraverso colloqui, assessment e somministrazione di test.

Può supportare la struttura organizzativa nella gestione della comunicazione interna, nella prevenzione e gestione dei conflitti, prestando la propria competenza al comune raggiungimento degli obiettivi.

Può svolgere attività legate al miglioramento del benessere organizzativo, sia nel rapporto tra i dipendenti che tra questi e i loro superiori, nonché proporre azioni di contrasto all'ansia e allo stress correlato.

Può effettuare interventi di sostegno a favore del personale con disagio lavorativo.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e altri organismi metropolitani (CUG, OPI, etc..).

Contribuisce a garantire la correttezza dell'attività amministrativa e contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

### RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

### RELAZIONI

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea Magistrale (o vecchio ordinamento) in Psicologia - indirizzo psicologia del lavoro o sociale o dell'organizzazione e abilitazione alla professione rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano.

### **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

### **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Funzionario psicologo del lavoro, formatore

### **COMPETENZE**

#### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, tutela dei dati personali, contratti collettivi nazionali di lavoro.

Elevata conoscenza delle normative specifiche di settore.

Conoscenze plurispecialistiche su metodologie e strumenti di intervento psicologico e pedagogico.

Conoscenze elevate sui principi di selezione e inserimento del personale, sui metodi e sugli strumenti per la valutazione, lo sviluppo e la formazione del personale.

Conoscenza adeguata dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese.

#### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	TECNICA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO POLIZIA METROPOLITANA
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### ATTIVITÀ

Sovrintende alle funzioni di vigilanza nelle materie che leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi attribuiscono alle competenze della Polizia Locale Metropolitana e ittico venatoria.

In particolare programma, gestisce e verifica lo svolgimento delle attività volte alla prevenzione rilevazione e repressione di comportamenti illeciti compiuti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, ai compiti di istituto, partecipando personalmente alle operazioni più rilevanti. Se necessario svolge attività di supporto logistico - amministrativo ai processi operativi.

Riveste la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria nelle materie di competenza dell'Ente e di agente di polizia in tutte le altre materie, svolgendo quando è in servizio ogni attività connessa a tale funzione, nell'ambito territoriale di competenza.

Con decreto prefettizio, inoltre, assume la qualifica di agente di pubblica sicurezza, svolgendo ogni attività connessa a tale funzione, durante il proprio servizio nell'ambito territoriale metropolitano.

Specifiche funzioni sono attribuite in relazione al grado conferito, sulla base della vigente normativa regionale di riferimento.

In situazioni emergenziali può essere inviato nei contingenti a disposizione del Sistema di Protezione Civile Nazionale anche fuori dal territorio di competenza.

Nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento di Polizia Locale e delle direttive ricevute, nell'ambito delle articolazioni organizzative cui è preposto, svolge attività di tipo gestionale, di programmazione, controllo e sviluppo del servizio, coordina e controlla le risorse umane assegnate, elabora proposte tecniche e procedurali per la riorganizzazione del lavoro, cura i fabbisogni formativi del personale assegnato.

Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro, anche in relazione alle dotazioni, ai veicoli, alle attrezzature e strumenti tecnici ed informatici, agli equipaggiamenti e DPI collettivi e individuali a disposizione dell'unità organizzativa ovvero assegnato al personale operativo.

Elabora dati ed informazioni, cura e controlla gli atti amministrativi e gli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.

Coordina il personale preposto su basi gerarchiche, previste dalla normativa e dal regolamento.

Contribuisce a garantire la correttezza dell'attività amministrativa e contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

## **RESPONSABILITÀ E RISULTATI**

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne dirette di tipo professionale e negoziale, con utenti finali, con altre istituzioni, private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza.

Partecipazione a tavoli tecnici e commissioni prefettizie e regionali previste per i coordinatori di Polizia Locale, sia in situazione ordinaria che emergenziale.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento) rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano.

Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

Patente di guida B.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

Funzionario di polizia metropolitana, ittico venatoria.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, diritto privato, diritto e procedura penale, procedura civile e penale, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, sanzioni e contenzioso, tutela dei dati personali.

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Elevate conoscenze sul territorio di riferimento e sui fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Elevata conoscenza delle tecniche di intervento e controllo, e dei metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento.



Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.  
Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.  
Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.  
Conoscenza della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



<b>FAMIGLIA PROFESSIONALE</b>	TECNICA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	FUNZIONARIO TECNICO AMBIENTALE
<b>AREA</b>	FUNZIONARI

### ATTIVITÀ

Gestisce tutte le attività inerenti i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo ambientale, di erogazione di servizi e contributi, di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, geologiche, naturalistiche, rivolti alle amministrazioni locali, le imprese e i cittadini.

Può organizzare e gestire i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo, in materia di smaltimento dei rifiuti, bonifica dei siti contaminati, impianti termici, energie rinnovabili, risorse idriche ed estrattive, ecologia e ambiente.

Gestisce la predisposizione di piani e programmi curando sia gli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare.

Può avviare e svolgere attività di analisi, controllo e verifiche sul campo di tipo idrico, chimico, geologico, naturalistico, e ambientale con elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici.

Cura e svolge le attività di redazione di documenti di tipo tecnico, di predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza dell'ente.

Fornisce supporto tecnico a enti esterni e organi interni nelle materie di competenza.

Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Gestisce i progetti, con supervisione delle diverse fasi ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Contribuisce a garantire la correttezza dell'attività amministrativa e contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

### RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

## **RELAZIONI**

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento), eventualmente accompagnata da abilitazioni ad albi professionali, rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano, ed in particolare:

biotecnologie, chimica, chimica industriale, fisica, ingegneria chimica, ingegneria per l'ambiente e il territorio, urbanistica e ambientale, scienze ambientali, scienze biologiche, scienze forestali, scienze geologiche, scienze naturali, o equipollenti sulla base delle norme vigenti.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

## **MANSIONI**

A titolo esemplificativo: Funzionario ambientale, geologo, chimico, ingegnere ambientale.

## **COMPETENZE**

### **CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA'**

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, diritto privato, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, sanzioni e contenzioso, tutela dei dati personali.

Elevata conoscenza delle norme e dei regolamenti in materia rifiuti e bonifiche, tutela ambientale, ecologia, inquinamento, risorse idriche, risparmio energetico, inerenti gli ambiti di competenza.

Elevata conoscenza delle metodologie di intervento in ambito idrico, estrattivo, energetico, ambientale, geologico, chimico, naturalistico e di tutela ambientale.

Elevata conoscenza di: tecniche di pianificazione territoriale, ecologia, chimica, geologia, analisi territoriale e analisi economico finanziarie e di impatto ambientale.

Conoscenza evoluta dei sistemi di office automation e dei software utilizzati nell'area di riferimento.

Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese.

### **COMPORAMENTI DI CONTESTO**

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.



**PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE  
sulla proposta di decreto del Sindaco Metropolitano**

Fascicolo 4.5\2023\7

**Oggetto della proposta di decreto:**

Adozione dei nuovi profili professionali del personale non dirigenziale dell'Ente in applicazione del nuovo ordinamento professionale delle funzioni locali - CCNL 2019-2021.

**PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE**

(inserito nell'atto ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni)

Favorevole

Contrario

IL SEGRETARIO GENERALE