



PROVINCIA DI PISA
**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto nr. 108 del 01/12/2021

Oggetto: PROFILI PROFESSIONALI APPROVATI CON DECRETO 76/2021 - MODIFICA

Hash:

DEL_DECP_108_2021.pdf.p7m

EE4AF61B0953A3ED242453E2FABB33049110108B4121FDF3D9F01145B2728F0021900935E3
CE1EFD92FC908C8D98CFAFF57D8A17AE735195A84AB3381B04DD56

REPERTORIO PROFILI PROFESSIONALI _5 NOV.pdf.p7m

8BAEFD394DC5CEBF0F8D8AD053C4726BC1E94982507118F18743E31D8A112ACA1C52A5
A959DA2FBBC18AA895CF999436062A5E360D90A86885503708205A31BE



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE

DECRETO PRESIDENZIALE

Proposta nr. 3102 del 2021

Decreto nr. 108/2021

Oggetto: PROFILI PROFESSIONALI APPROVATI CON DECRETO 76/2021 - MODIFICA

IL PRESIDENTE

nell'esercizio dei poteri assunti ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali e della Legge 56/2014;

con l'assistenza del Segretario generale ai sensi e per gli effetti dell'art. 97, comma 2, T.U. n° 267/2000, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

Premesso che con proprio precedente Decreto n. 76 del 10/08/2021, si adottavano i nuovi profili professionali della Provincia di Pisa, disponendo, altresì, che costituissero la nuova Appendice n. 1 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto che:

- ✓ successivamente all'approvazione dei nuovi profili la RSU, con comunicazione del 13/08/2021, ha rinnovato la richiesta di recepimento delle osservazioni formulate e di riapertura di un confronto sul tema in argomento;
- ✓ in data 28 settembre, 26 ottobre e 5 novembre, si sono svolti confronti con la RSU, nel corso dei quali si è giunti ad una definizione condivisa dei contenuti di alcuni profili;

Ritenuto, di disporre la modifica della definizione e dei contenuti di alcuni profili recependo, per quanto ritenuto condivisibile, le richieste delle rappresentanze sindacali;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore Programmazione e Risorse dott.ssa Paola Fioravanti e omesso il parere di regolarità contabile espresso dal Ragioniere generale, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000, tenuto conto che l'atto non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

Accertata la propria competenza ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.Lgs. 267/00;

DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate:

1. **Di revocare**, per le motivazioni meglio descritte in premessa, il proprio precedente Decreto n. 76 del 10 agosto 2021
2. **Di adottare** i nuovi profili professionali della Provincia di Pisa come risultanti dall'Allegato sub A) recependo per quanto ritenuto condivisibile le richieste delle Rappresentanza Sindacali.
3. **Di dare atto** che l'Allegato di cui al punto 1) del dispositivo costituisce la nuova Appendice n. 1 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
4. **Di disporre** la pubblicazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, come risultante a seguito delle modifiche di cui al punto 1) sul sito web della Provincia di Pisa.
5. **Di dare atto** che il personale attualmente inquadrato nei profili professionali vigenti, secondo quanto disposto dalla delibera di G.P. n. 201 del 2001, esecutiva, verrà inquadrato nei nuovi profili professionali secondo la corrispondenza tra categorie e aree professionali di appartenenza.
6. **Di partecipare** il presente atto ai Dirigenti, al personale, alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali Comparto Dipendenti e Personale Dirigente.
7. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Presidente

Massimiliano Angori

SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DELLA PROVINCIA DI PISA

AREA PROFESSIONALE: Costituiscono un'aggregazione di profili caratterizzati da una comune **identità professionale** in relazione alla "funzione" o "Tipologia di attività" esercitato nella Provincia di Pisa e sono state individuate in coerenza con il modello dei processi in modo da coprirli nella loro interezza.

AREA DI RESPONSABILITÀ TRASVERSALI: Tutti i profili professionali riconducibili alla medesima categoria contrattuale, indipendentemente dall'area professionale di appartenenza, sono accomunati da Aree di responsabilità trasversali che esprimono le diverse finalità organizzative del profilo in termini di: Obiettivi, Risorse Umane, Organizzazione, processi e strumenti e Relazioni interne/esterne.

PROFILO PROFESSIONALE: rappresenta la **specificazione** in termini di contenuti generali del lavoro delle singole "funzioni/attività" necessarie alla Provincia di Pisa, in coerenza con le categorie contrattuali/profili giuridici, rispetto ad uno specifico ruolo **organizzativo**, in termini di caratteristiche gestionali e competenze tecniche e organizzative richieste.

Restano ferme le declaratorie dei profili professionali di cui all'Allegato A del CCNL 31/03/1999, di seguito riportate:

Categoria A:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Categoria B:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Categoria C:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Categoria D:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

CCNL		AREA DELLE RESPONSABILITÀ TRASVERSALI
D	Obiettivi	- Contribuisce al processo di delineazione del quadro decisionale; concorre all'individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi, di efficacia e di efficienza delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento - Svolge le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia richiesta, ove prevista, l'abilitazione professionale, partecipando altresì alla quantificazione delle risorse necessarie - Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza, rispetto al quale ha responsabilità di risultato, assicurandone l'allineamento agli orientamenti definiti dall'Ente
	Risorse Umane	- Indirizza, coordina e sovrintende all'attività svolta dalle risorse eventualmente assegnate, coerentemente con i livelli di competenza ed esperienza specifici di ognuno; assicura loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e dell'unità organizzativa - Contribuisce allo sviluppo e alla responsabilizzazione del personale eventualmente assegnato e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro
	Organizzazione, processi e strumenti	- Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, assicura la regolarità delle attività; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate, anche attraverso apposite attività di studio, ricerca e progettazione che richiedono un'elevata specializzazione professionale - Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone e attua, nell'ambito della propria autonomia, direttamente e/o con il supporto di altri, le soluzioni più opportune
	Relazioni interne/esterne	- Cura i rapporti di natura negoziale e complessa con l'utente interno contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi - Gestisce le relazioni di tipo strategico con altre istituzioni e clienti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; può esercitare, su - delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna - Recepisce e approfondisce le esigenze interne ed esterne, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione
C	Obiettivi	Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di prestazione della struttura di riferimento nell'ambito dell'autonomia e delle aree di attività e/o dei progetti assegnati
	Risorse Umane	-
	Organizzazione, processi e strumenti	- Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, assicura la regolarità delle attività; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate - Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni
	Relazioni interne/esterne	Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione
B3	Obiettivi	Nell'ambito dell'autonomia e delle attività assegnate, è responsabile della qualità del servizio reso e della soddisfazione dell'utente interno e/o esterno
	Risorse Umane	-
	Organizzazione, processi e strumenti	- Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento operativo, assicura la regolarità delle attività - Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo, contribuisce all'identificazione delle cause; attua, per quanto di propria competenza, le soluzioni individuate
	Relazioni interne/esterne	Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte alla sua soddisfazione
B1	Obiettivi	Nell'ambito dell'autonomia e delle attività assegnate, è responsabile della loro efficace realizzazione
	Risorse Umane	-
	Organizzazione, processi e strumenti	- Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento operativo, assicura la regolarità delle attività - Segnala tempestivamente al responsabile eventuali criticità organizzative e di processo e svolge, per quanto di propria competenza, le attività individuate per la loro soluzione
	Relazioni interne/esterne	Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte alla sua soddisfazione

Graduazione delle competenze tecniche

Livello	Declaratoria
0	Non presente
1	Possesso della competenza limitato alle competenze di base, che ne permettono l'applicazione a situazioni semplici e che non consentono di operare in autonomia
2	Possesso della competenza teorica e generale, che ne permettono l'applicazione a situazioni semplici e con minima autonomia operativa
3	Possesso della competenza teorica e generale della materia. Minima autonomia operativa relativa a processi standardizzati
4	Buona padronanza della competenza, che consente di operare con sufficiente autonomia operativa anche in situazioni mediamente complesse
5	Padronanza completa della competenza, che consente di operare con buona autonomia e flessibilità in situazioni complesse e variabili
6	Padronanza completa della competenza, che consente di operare con ampia autonomia nello svolgimento di processi standard e proattività rispetto a situazioni che presentano variabili e maggior grado di complessità.
7	Competenza specialistica, che consente di affrontare con piena autonomia operativa e di giudizio situazioni complesse e nuove e di costituire, su tali contenuti, un valido punto di riferimento

AREA PROFESSIONALE:	AMMINISTRATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario AMMINISTRATIVO CONTABILE
CATEGORIA CONTRATTUALE	D

Requisiti curriculari: Titolo di studio universitario.

Finalità del profilo: Assicurare la realizzazione delle attività amministrative connesse all'attuazione e all'implementazione dei processi derivanti dalle funzioni provinciali.

Presidio delle attività operative inerenti:

- preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; predispone atti e provvedimenti intermedi e finali.
- corretto svolgimento delle attività amministrative funzionali alla verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti di soggetti pubblici e privati, ai fini della concessione di autorizzazioni negli ambiti di intervento provinciale, anche attraverso il coinvolgimento di Organismi e Commissioni Tecniche.
- adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.
- adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali.
- gestione dei progetti, anche di natura complessa, relativi all'ambito professionale, definendo gli obiettivi specifici e monitorandone l'andamento dei risultati.
- controlli e verifiche di natura finanziaria, amministrativo-contabile e/o statistica.
- monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria, attraverso l'analisi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria e per l'attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto del patto di stabilità.
- gestione finanziaria e contabile delle risorse afferenti i capitoli di bilancio.
- corretta gestione delle risorse finanziarie garantendo l'equilibrio economico - finanziario degli atti a carico del bilancio e verifica della regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					x			
	Ordinamento nazionale di riferimento					x			
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento						x		
	Principi e tecniche di interpretazione delle norme							x	
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa							x	
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti							x	
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi						x		
	Semplificazione amministrativa						x		
	Rendicontazione					x			
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali							x	
Contabilità, finanza e controllo	Contabilità Pubblica					x			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria				x				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti						x		
	Organizzazione e programmazione delle attività						x		
	Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale							x	
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					x			
	Strumenti web (internet e intranet)					x			
	Strumenti applicativi specifici					x			
Tecniche e strumenti di supporto									
	Gestione e amministrazione del patrimonio				x				
Lingue	Inglese					x			

AREA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario SPECIALISTA INFORMAZIONE
CATEGORIA CONTRATTUALE	D

Requisiti curriculari: Titolo di studio universitario.

Finalità del profilo: Assicurare l'efficacia e la tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente.

Presidio delle attività operative inerenti:

- gestione e coordinamento dei processi di informazione per la diffusione delle informazioni e della comunicazione in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali;
- promozione e cura dei collegamenti con gli organi di informazione;
- individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti atti a garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale;
- gestione degli eventi stampa, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche;
- la corrispondenza e i messaggi ufficiali in accordo con le strutture di coordinamento e nel rispetto dei protocolli sulla comunicazione istituzionale.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					x			
	Ordinamento nazionale di riferimento					x			
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento					x			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				x				
	Tecniche e strumenti di governance					x			
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti					x			
	Gestione progetti						x		
Organizzazione del lavoro	Comunicazione pubblicitaria e marketing							x	
	Comunicazione istituzionale							x	
	Promozione, informazione							x	
	Organizzazione e gestione eventi							x	
	Rapporti con i media								
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base						x		
	Strumenti web (internet e intranet)						x		
	Strumenti e tecniche di Web communication							x	
Lingue	Inglese					x			

AREA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario SPECIALISTA COMUNICAZIONE
CATEGORIA CONTRATTUALE	D

Requisiti curriculari: Titolo di studio universitario.

Finalità del profilo: Garantire la raccolta e la diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di canali di trasmissione basati sul web/social.

Presidio delle attività operative inerenti:

- elaborazione modelli, standard di linguaggio e strutturazione dei testi web; cura la realizzazione di documentazione on line, garantendo l'uniformità e la riconoscibilità dell'immagine della Provincia di Pisa;
- assicurare l'organizzazione e l'aggiornamento delle pagine web di competenza, attraverso la raccolta di informazioni e contributi tecnici prodotti dagli esperti; coordina i diversi aspetti delle attività redazionali, al fine di garantire l'omogeneità della linea editoriale e la diffusione di documenti e comunicati;
- gestione dell'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso diversi canali internet ed intranet;
- fornire supporto tecnico - consulenziale per la definizione e l'attuazione di strategie di comunicazione e informazione via web.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					x			
	Ordinamento nazionale di riferimento					x			
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento					x			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				x				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti					x			
	Organizzazione e programmazione delle attività						x		
	Gestione progetti					x			
Comunicazione e informazione	Comunicazione pubblicitaria e marketing					x			
	Comunicazione istituzionale						x		
	Comunicazione interna e comunicazione organizzativa						x		
	Tecniche di comunicazione, presentazione e gestioni riunioni					x			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base							x	
	Strumenti web (internet e intranet)							x	
	Strumenti e tecniche di Web communication							x	
	Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità							x	
	Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet							x	
Lingue	Inglese					x			

AREA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA/TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario PROFESSIONAL
CATEGORIA CONTRATTUALE	D

Requisiti curricolari: Titolo di studio universitario in discipline specialistiche a seconda dell'ambito professionale di assegnazione (es. Avvocato, Geologo, Chimico, Biologo, Ingegnere Elettrico, Meccanico, Energetico, ecc.). Iscrizione ad Albi o abilitazioni professionali.

Finalità del profilo: Rappresentare e difendere l'Amministrazione nella gestione del contenzioso. Assicurare la consulenza legale ed il raccordo con le strutture e gli organi di direzione politica.

Assicurare la realizzazione dei processi e delle attività relative alla programmazione finanziaria, al rispetto degli equilibri di bilancio ed alla corretta gestione dello stesso.

Assicurare attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente nello specifico campo di competenza, comportanti un elevato grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi.

Presidio delle attività operative inerenti:

- compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di assistenza e consulenza legale per l'Ente.
- patrocinio legale dell'Ente, anche congiuntamente con altri legali, nelle controversie davanti agli organi giurisdizionali di ogni ordine e grado, (avendone la necessaria abilitazione professionale) nonché avanti altri enti ed organismi pubblici o privati nell'ambito di procedure di conciliazione o arbitrato.
- redazione di pareri legali e compiti di alto contenuto specialistico professionale nell'ambito dell'attività di assistenza e consulenza legale per l'Ente.
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili, finanziari ed economici, comportanti un significativo grado di complessità.
- controlli e verifiche di natura finanziaria, amministrativo-contabile e/o statistica.
- predisposizione del bilancio e del rendiconto finanziario dell'Ente e all'elaborazione della parte finanziaria dei documenti di programmazione e rendicontazione.
- realizzazione del bilancio annuale e pluriennale e dei relativi aggiornamenti annuali e procedimenti di variazione di concerto con il dirigente di riferimento.
- gestione finanziaria e contabile delle risorse afferenti i capitoli di bilancio.
- corretta gestione delle risorse finanziarie garantendo l'equilibrio economico - finanziario degli atti a carico del bilancio e verifica della regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate.
- monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria sugli equilibri del bilancio, attraverso la predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria e per l'attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto del patto di stabilità.
- monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria, attraverso l'analisi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico - finanziaria e per l'attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto del patto di stabilità.
- assistenza alle strutture finalizzate alla corretta gestione finanziaria e contabile ed al rispetto degli equilibri di bilancio.
- compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di piani, programmi e progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di impianti, sistemi di prevenzione, la pianificazione urbanistico-territoriale, la gestione del territorio, ecc.;
- cura le pratiche soggette a Valutazione di Impatto Ambientale; la gestione dei rifiuti, con particolare riferimento agli impianti di lavorazione; i controlli e i sopralluoghi tecnici riguardanti i piani di caratterizzazione e di bonifica autorizzati; la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle criticità ambientali in rapporto alla salute umana; la pianificazione in materia di tutela delle acque e della risorsa idrica e la gestione degli impianti e reti del ciclo dei rifiuti
- svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca, valutazioni morfologiche e geologico-tecniche, con

particolare riferimento alla programmazione insediativa, all'analisi costi-benefici e alla valutazione di impatto ambientale, allo sviluppo delle reti tecnologiche-distributive e dei servizi di tutela paesaggistico-naturale;

- coordina e redige atti di pianificazione e programmazione relativi a mobilità, viabilità, edilizia di competenza dell'ente;
- assume direttamente responsabilità penali e civili relative alle dichiarazioni asseveranti il totale e completo rispetto di norme, leggi, regolamenti, ecc. delle opere da lui stesso progettate, per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni.

Profilo competenze specifiche - Funzionario Professional Area Amministrativa - Legale

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento							x	
	Ordinamento nazionale di riferimento (diritto costituzionale, civile, amministrativo, penale, processuale civile e penale, etc.)								x
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento						x		
	Tecnica legislativa					x			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa			x					
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti					x			
	Organizzazione e programmazione delle attività					x			
Comunicazione e informazione	Comunicazione istituzionale			x					
Tecnologie comunicazione e	Strumenti applicativi informatici di base						x		
	Strumenti web (internet e intranet)						x		
Lingue	Inglese						x		

Profilo competenze specifiche - Funzionario Professional Area Amministrativa - Contabile

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					x			
	Ordinamento nazionale di riferimento					x			
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento					x			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa			x					
	Rendicontazione					x			
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica						x		
	Contabilità Pubblica Europea						x		
	Contabilità economico-patrimoniale						x		
	Tecniche di analisi economico-finanziaria						x		
	Patto di stabilità e regole e tecniche di consolidamento della spesa					x			
	Finanza e tributi Enti Locali						x		
	Finanza innovativa						x		
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione					x			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti					x			
	Organizzazione e programmazione delle attività					x			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					x			
	Strumenti web (internet e intranet)				x				
	Strumenti applicativi specifici Provincia					x			
Lingue	Inglese					x			

Profilo competenze specifiche - Funzionario Professional Area Tecnica

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					x			
	Ordinamento nazionale di riferimento						x		
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento						x		
	Normativa di riferimento in materia ambientale							x	
	Normativa opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione urbanistica							x	
Elementi integrativi caratterizzanti	Geologia/Chimica/Biologia								x
	Gestione delle Risorse Ambientali e Tecniche di Risanamento								x
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						x		
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti						x		
	Rendicontazione						x		
Contabilità, finanza e controllo	Contabilità economico – patrimoniale					x			
	Tecniche di analisi economico – finanziaria				x				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative							x	
	Programmazione interventi e tecnico-manutentivi							x	
	Modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio							x	
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione							x	
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione							x	
	Tecniche di ricerche valutative							x	
	Progettazione opere pubbliche						x		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti					x			
	Organizzazione e programmazione delle attività							x	
Tecnologie comunicazione e	Strumenti applicativi informatici di base						x		
	Strumenti applicativi professionali						x		
Lingue	Inglese				x				

AREA PROFESSIONALE	TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario TECNICO
CATEGORIA CONTRATTUALE	D

Requisiti curriculari: Titolo di studio universitario.

Finalità del profilo: Assicurare, in conformità alla normativa ed ai regolamenti vigenti, la pianificazione, il coordinamento ed il monitoraggio delle attività inerenti la realizzazione di opere ed interventi pubblici delle infrastrutture varie e dei beni immobili provinciali.

Presidio delle attività operative:

- contribuisce, con gli altri soggetti interni e/o esterni interessati, alla programmazione degli interventi inerenti la realizzazione e manutenzione di opere pubbliche, identificando e promuovendo, nell'ambito di propria competenza, le azioni necessarie, anche attraverso le valutazioni sulla fattibilità e compatibilità tecnica ed economica.
- assicura la pianificazione, il coordinamento e la supervisione dei lavori cui è preposto e di cui garantisce, anche attraverso l'emanazione di apposite disposizioni, la conformità a quanto stabilito nei capitoli tecnici; cura la redazione di progetti, sia in forma collaborativa con altri soggetti, sia in forma autonoma, relativi a materie proprie dello specifico ambito di appartenenza
- cura le pratiche soggette a Valutazione di Impatto Ambientale; la gestione dei rifiuti, con particolare riferimento agli impianti di lavorazione; i controlli e i sopralluoghi tecnici riguardanti i piani di caratterizzazione e di bonifica autorizzati; la pianificazione, il monitoraggio e il controllo delle criticità ambientali in rapporto alla salute umana; la pianificazione in materia di tutela delle acque e della risorsa idrica e la gestione degli impianti e reti del ciclo dei rifiuti.
- cura i rapporti con il soggetto appaltatore, con il quale interloquisce in merito agli aspetti economico tecnici del contratto e di cui verifica, periodicamente, il possesso e la regolarità della documentazione prevista dalle leggi vigenti; verifica la validità del programma di manutenzione, sovrintende al processo di controllo della qualità dei materiali utilizzati e provvede, laddove necessario, al rilascio della certificazione richiesta ai fini progettuali
- monitora costantemente i risultati raggiunti, le risorse utilizzate e i relativi costi; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti e propone e attua soluzioni finalizzate al loro superamento.
- gestione di attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni emergenziali

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					x			
	Ordinamento nazionale di riferimento						x		
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento						x		
	Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici - Codice Appalti							x	
	Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente e Normativa ISO							x	
	Normativa (nazionale/regionale) in materia di mobilità, trasporti e infrastrutture, logistica						x		
Elementi integrativi caratterizzanti	Gestione progettazione stradale							x	
	T.U. Edilizia							x	
	Tecniche di valutazione della pianificazione territoriale							x	
	Normativa di riferimento in materia ambientale					x			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						x		
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti							x	
	Rendicontazione						x		
Contabilità, finanza e controllo	Contabilità economico – patrimoniale					x			
	Tecniche di analisi economico – finanziaria						x		
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative					x			
	Programmazione interventi e tecnico-manutentivi							x	
	Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale							x	
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione						x		
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione						x		
	Tecniche di impiantistica e collaudo							x	
	Progettazione opere pubbliche						x		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti					x			
	Organizzazione e programmazione delle attività						x		
	Organizzazione e conduzione del cantiere edile							x	
Tecnologie comunicazione e	Strumenti applicativi informatici di base					x			
	Strumenti applicativi professionali						x		
Lingue	Inglese				x				

AREA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario INFORMATICO
CATEGORIA CONTRATTUALE	D

Requisiti curriculari: Titolo di studio universitario in discipline IT.

Finalità del profilo: Assicurare l'adeguatezza, la funzionalità e la rispondenza dei sistemi informativi provinciali, hardware e software, rispetto alle esigenze dell'utente interno/esterno; gestire specifiche aree di attività e/o progetti inerenti lo sviluppo di sistemi informativi.

Presidio delle attività operative inerenti:

- gestione, nell'ambito dell'autonomia e degli obiettivi assegnati e nel rispetto dei protocolli informatici della Provincia, di specifiche aree e/o progetti inerenti lo sviluppo dei sistemi informativi e delle tecnologie in coerenza con le esigenze funzionali e di dotazione strumentale rilevate
- definizione degli obiettivi specifici di progetto, individuazione dei rischi associati, definizione delle modalità di realizzazione, programmazione delle azioni da intraprendere ed all'individuazione dei parametri quali-quantitativi da monitorare per la verifica dei risultati e delle forniture gestite in outsourcing
- supporto consulenziale ai soggetti coinvolti nelle attività progettuali per le materie di competenza; analisi continuativa del fabbisogno tecnologico e supporto ai diversi interlocutori nella individuazione e nella scelta delle soluzioni IT che soddisfino i requisiti dichiarati e di qualità;
- provvede, d'intesa con le competenti strutture, ai relativi ordini, acquisizioni, dislocazioni e alla relativa manutenzione
- monitora attraverso strumenti specificamente individuati l'andamento delle iniziative e delle azioni definite, i risultati raggiunti, le risorse utilizzate e i relativi costi, anche attraverso il ricorso ad attività di auditing; segnala tempestivamente eventuali criticità o disallineamenti rispetto alle attese; propone e attua, direttamente o indirettamente, azioni e soluzioni rispetto a tali criticità.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					x			
	Ordinamento nazionale di riferimento					x			
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento					x			
Tecnica amministrativa	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti						x		
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali						x		
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di governance					x			
	Tecniche e strumenti analisi fattibilità e valutazione alternative						x		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti					x			
	Gestione dei progetti						x		
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative							x	
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base							x	
	Strumenti web (internet e intranet)							x	
	Strumenti applicativi professionali							x	
	Infrastrutture tecnologiche							x	
	Ciclo di vita sistemi informatici							x	
	Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet							x	
	Modelli e tecniche di disegno, gestione architetture sistemi informativi							x	
Lingue	Inglese					x			

AREA PROFESSIONALE	VIGILANZA
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario DI VIGILANZA
CATEGORIA CONTRATTUALE	D

Requisiti curricolari: Titolo di studio universitario.
 Requisiti psico-attitudinali in relazione a: accentuata capacità di valutazione e di giudizio; controllo emotivo; capacità di sopportare lo stress derivante da situazioni ad elevata complessità.
 Requisiti fisici specifici.

Finalità del profilo: Esercita in modo sistematico l'attività di coordinamento e controllo di tipo prevalentemente gerarchico, organizzativo e tecnico.
Può svolgere funzioni di Comandante, di Vice Comandante o di Coordinatore del Servizio: in questo caso, quale ufficiale di Polizia giudiziaria esegue interrogatori, sequestri, perquisizioni ed indagini, sia d'iniziativa che su richiesta del Magistrato o su delega di altri Corpi di Polizia.

Presidio delle attività operative inerenti:

- attività e servizi assegnati dal Comandante, con particolare riferimento alle funzioni di coordinamento e controllo del personale tecnico-operativo.
- coordinamento dell'attività della centrale radio operativa.
- svolge compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché attività riferibili a profili di categorie inferiori per il soddisfacimento di esigenze straordinarie o urgenti.
- il coordinamento di dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza.

Presidia le attività operative inerenti:

- l'espletamento di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e di vigilanza dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza (attività di prevenzione, controllo e repressione necessarie allo svolgimento delle funzioni di polizia locale di competenza della Provincia; funzioni di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e con le modalità previste dalla legge statale; funzioni di espletamento dei servizi di polizia della strada).
- la cura dei rapporti di collaborazione con altri corpi di polizia e/o servizi interni ed esterni.
- la trasmissione alla Autorità competenti dei verbali di contravvenzione, dei rapporti e dei referti in genere redatti dal personale del corpo.
- il coordinamento della Vigilanza Volontaria.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento						x		
	Ordinamento nazionale di riferimento						x		
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento						x		
Elementi integrativi caratterizzanti	Codice penale e Codice di procedura penale						x		
	Codice della Strada e relativo Regolamento di attuazione							x	
	Legislazione in materia di pubblica sicurezza e di organizzazione dei servizi di polizia e controllo del territorio							x	
	Legislazione nazionale e regionale in materia ambientale							x	
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						x		
Contabilità, finanza e controllo	Contabilità pubblica					x			
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative						x		
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione					x			
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione						x		
Tecniche e strumenti di supporto									
	Tecniche di utilizzo e maneggio armi							x	
	Tecniche di indagine							x	
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti							x	
	Organizzazione e programmazione delle attività							x	
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base						x		
	Strumenti web						x		
	Strumenti applicativi specifici						x		
Lingue	Inglese						x		

AREA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore AMMINISTRATIVO CONTABILE
CATEGORIA CONTRATTUALE	C

Requisiti curricolari: Diploma di Scuola superiore. Diploma di Scuola superiore ad indirizzo contabile/aziendale

Finalità del profilo: Contribuire alla realizzazione delle attività di attuazione, vigilanza e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni provinciali.
Realizzazione dei processi e delle attività negli ambiti amministrativo, contabile, economico-finanziario e patrimoniale.

Presidio delle attività operative inerenti:

- preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi/contabili connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali;
- raccolta e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza;
- classificazione e accesso agli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni.
- collaborazione alla redazione del Bilancio.
- predisposizione di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico – finanziaria per la rendicontazione dei finanziamenti esterni.
- predisposizione di atti contabili/finanziari e controllo della regolarità degli stessi.
- monitoraggio e segnalazione di problematiche in ambito economico-finanziario.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				x				
	Ordinamento nazionale di riferimento				x				
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento					x			
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa					x			
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti					x			
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e su procedure/processi					x			
	Semplificazione amministrativa					x			
	Rendicontazione					x			
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica					x			
	Contabilità Pubblica Europea					x			
	Contabilità economico-patrimoniale					x			
	Tecniche di analisi economico-finanziaria					x			
	Finanza e tributi Enti Locali					x			
	Finanza innovativa				x				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione				x				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti				x				
	Organizzazione e programmazione della attività				x				
	Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale				x				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					x			
	Strumenti web (internet e intranet)				x				
	Strumenti applicativi specifici Provincia					x			
Lingue	Inglese				x				

AREA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
CATEGORIA CONTRATTUALE	C

Finalità del profilo: Contribuire all'efficacia e alla tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente

Presidio delle attività operative inerenti:

- al supporto all'organizzazione, alla gestione e al monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e informazione;
- alla raccolta di informazioni relative all'attività provinciale.
- la realizzazione dei prodotti finalizzati alla comunicazione istituzionale;
- la diffusione della comunicazione istituzionale;
- la verifica e l'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso i vari canali disponibili (internet, intranet, ecc);
- la raccolta, la diffusione e l'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, sovrintendendone la classificazione e l'accesso.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				x				
	Ordinamento nazionale di riferimento				x				
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento				x				
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa			x					
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti di governance				x				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti					x			
	Gestione progetti				x				
Comunicazione e informazione	Comunicazione pubblicitaria e marketing					x			
	Comunicazione istituzionale					x			
	Promozione, informazione					x			
	Organizzazione e gestione eventi					x			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base					x			
	Strumenti web (internet e intranet)					x			
	Strumenti e tecniche di Web communication					x			
Lingue	Inglese				x				

AREA PROFESSIONALE	TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore TECNICO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C

Requisiti curriculari: Diploma di Scuola superiore. Diploma di geometra o equipollente.

Finalità del profilo: Attività istruttoria e di controllo nel campo tecnico anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e la predisposizione di atti e provvedimenti. Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività inerenti la realizzazione di opere ed interventi pubblici delle infrastrutture viarie e dei beni immobili.

Presidio delle attività operative:

- svolge attività istruttoria e di controllo nel campo tecnico anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e predispone atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché programmi di computer grafica (Autocad).
- svolge assistenza tecnica nell'esame istruttorio dei progetti pervenuti (relazioni tecniche descrittive del progetto, computi metrici estimativi, valutazione congruità dei prezzi, esame planimetrie, ecc...), nella fase di controllo e monitoraggio dei progetti e nell'esame delle rendicontazioni.
- effettua sopralluoghi per la verifica dell'esecuzione dei lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione di opere e infrastrutture realizzate.
- controlla, segue e verifica anche presso cantiere di ditte appaltatrici l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione di opere e infrastrutture realizzate da soggetti pubblici/privati e la corrispondenza degli stessi con progetti presentati (planimetrie, computi metrici,...), predispone i relativi verbali e gli atti conseguenti.
- collabora alla gestione e manutenzione della rete viaria.
- collabora alla gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare.
- elabora la contabilità preventiva e consuntiva dei lavori di interesse dell'ente.
- provvede alla stesura e alla realizzazione di disegni tecnici ed all'esecuzione di rilievi architettonici, topografici e cartografici, all'esecuzione di controlli e verifiche su elaborati progettuali, all'esecuzione di rilievi e tracciamenti sul terreno, alla determinazione e verifica dei confini, alle operazioni catastali e agli estimi, all'esecuzione di controlli e verifiche su elaborati progettuali.
- collabora alla progettazione di opere ovvero, se in possesso dei titoli prescritti dalla legge (Abilitazione esercizio professione, condizioni di cui all'art. 216, co. 27-septies D.Lgs. 50/2016), le progetta direttamente, nel rispetto della categoria professionale posseduta.
- coadiuva il direttore dei lavori nell'opera di controllo sugli interventi relativi alle opere, anche presso cantieri di ditte appaltatrici intervenendo personalmente anche in corso d'opera, partecipa al controllo di conformità alle norme di sicurezza di ambienti e attrezzature di uso collettivo.
- se in possesso dei titoli prescritti dalla legge può svolgere attività di direttore dei lavori per interventi di bassa/media complessità, nel rispetto della categoria professionale posseduta. Nell'ipotesi in cui il soggetto sia stato selezionato con requisito del possesso di abilitazione, la prestazione è dovuta.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				x				
	Ordinamento nazionale di riferimento					x			
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento				x				
	Normativa (nazionale/regionale) in materia di lavori pubblici					x			
	Normativa in materia di infrastrutture di trasporto				x				
	Normativa del Lavoro su Sicurezza, igiene, ambiente e Normativa ISO					x			
Elementi integrativi caratterizzanti	Gestione progettazione stradale							x	
	T.U. Edilizia							x	
	Tecniche di impiantistica e collaudo						x		
	Progettazione opere pubbliche						x		
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				x				
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti					x			
	Rendicontazione					x			
Contabilità, finanza e controllo	Contabilità economico – patrimoniale					x			
	Tecniche di analisi economico – finanziaria				x				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative					x			
	Programmazione interventi e tecnico-manutentivi					x			
	Metodologie e tecniche di misurazione ed estimo catastale					x			
	Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale					x			
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti					x			
	Organizzazione e conduzione del cantiere					x			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base				x				
	Strumenti applicativi professionali					x			
Tecniche e strumenti di supporto	Logistica				x				
Lingue	Inglese				x				

AREA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	Istruttore INFORMATICO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C

Requisiti curriculari: Diploma di Scuola superiore.

Finalità del profilo: Supporto all'utilizzo dei sistemi informativi provinciali, monitoraggio del livello di operatività dei sistemi ed ripristino dell'operatività a fronte di anomalie hardware e software ai sistemi informativi provinciali.

Presidio delle attività operative:

- referente tecnico per la gestione operativa dei sistemi server e client installati ed è in grado di identificare, analizzare e risolvere i problemi operativi che possono verificarsi.
- esegue, direttamente o con il supporto di soggetti esterni, le operazioni di manutenzione dei sistemi e assistenza agli utenti.
- monitora il mantenimento dei livelli di piena operatività e qualità dei sistemi e delle procedure.
- contribuisce a individuare soluzioni per il loro incremento in termini di prestazioni e qualità del servizio.
- imposta ed esegue le procedure finalizzate alla gestione dei dati, dei programmi e degli ambienti operativi, sulla base di esigenze di sicurezza sia nell'accesso che nella conservazione dei dati.
- garantisce il presidio e l'intervento repentino in caso di segnalazione di anomalia, sia hardware che software, riscontrata dall'utente.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento				x				
	Ordinamento nazionale di riferimento				x				
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento				x				
Tecnica amministrativa	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				x				
	Tecniche e strumenti di gestione dei livelli di servizio contrattuali				x				
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti				x				
	Gestione dei progetti				x				
	Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative				x				
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base						x		
	Strumenti web (internet e intranet)						x		
	Strumenti applicativi professionali						x		
	Infrastrutture tecnologiche						x		
	Ciclo di vita sistemi informatici						x		
	Linguaggi e metodologie di programmazione				x				
	Modelli e tecniche di disegno, gestione architetture sistemi				x				
Lingue	Inglese				x				

AREA PROFESSIONALE	VIGILANZA
PROFILO PROFESSIONALE	Agente
CATEGORIA CONTRATTUALE	C

Requisiti curriculari: Diploma di Scuola superiore.
 Requisiti psico-attitudinali in relazione a: capacità sia di valutazione che di giudizio;
 controllo emotivo; capacità di sopportare lo stress derivante da situazioni a media
 complessità.
 Requisiti fisici specifici.

Finalità del profilo: Attività di prevenzione, controllo e repressione inerenti le funzioni di polizia locale di competenza della Provincia.

Presidio delle attività operative inerenti:

- funzioni di prevenzione, accertamento e repressione di infrazioni amministrative e/o penali;
- indagini e le attività istruttorie disposte dall'Amministrazione o dall'Autorità Giudiziaria, ovvero da quest'ultima delegate. Redige relazioni, verbali, rapporti giudiziari e amministrativi, predispone atti e provvedimenti;
- sequestri per assicurare le fonti di prova di eventuali reati e/o infrazioni amministrative, nonché le altre attività di polizia giudiziaria e di polizia amministrativa previste dai Codici e dalle leggi dello Stato riferite agli Agenti di P.G.;
- vigilanza e controllo per il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente, della fauna selvatica, della flora e dei prodotti del sottobosco;
- controlli sui veicoli e i loro conducenti svolgendo contestualmente le attività di prevenzione e repressione anche delle violazioni in materia di circolazione stradale e in generale quelle previste dal Codice della strada, anche con l'ausilio di apparecchiature;
- esecuzione di tutte le attività amministrative connesse ai procedimenti sanzionatori e relativi contenziosi di tutte le materie di competenza;
- svolgimento dei servizi a tutela dell'ordine e sicurezza pubblica disposti dalle Autorità preposte;
- esecuzione della notificazione di atti amministrativi e giudiziari;
- partecipazione a manifestazioni di rappresentanza con il Gonfalone provinciale;
- presta soccorso nel caso di calamità naturali, collaborando con le Autorità preposte alla Protezione Civile;
- coordinamento dell'azione di controllo territoriale svolta dalla vigilanza volontaria in materia Venatoria-Ittica e dalle Guardie Ecologiche Volontarie;
- collaborazione attiva con le altre forze di polizia;
- coordinamento di gruppi di lavoro e unità operative semplici compreso l'addestramento tecnico delle professionalità coordinate.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento					x			
	Ordinamento nazionale di riferimento					x			
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento					x			
Conoscenze e/o competenze specifiche	Codice penale e Codice di procedura penale					x			
	Codice della Strada e relativo Regolamento di attuazione					x			
	Legislazione in materia di pubblica sicurezza e di organizzazione dei servizi di polizia e controllo del territorio						x		
	Legislazione nazionale e regionale in materia ambientale						x		
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa				x				
Contabilità, finanza e controllo	Contabilità pubblica				x				
Programmazione, monitoraggio e valutazione	Tecniche e strumenti analisi di fattibilità e valutazione alternative				x				
	Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione				x				
	Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione				x				
Tecniche e strumenti di supporto	Tecniche di utilizzo e maneggio armi						x		
	Tecniche di indagine						x		
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti					x			
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base				x				
	Strumenti web				x				
	Strumenti applicativi specifici				x				
Lingue	Inglese				x				

AREA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	Addetto AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	B

Requisiti curriculari: **Categoria giuridica B1:** Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale rilasciata da organismi formativi accreditati.

Categoria giuridica B3: Qualifica o diploma professionale almeno biennale rilasciato da un istituto di istruzione secondaria/ Diploma di scuola superiore.

Finalità del profilo: Supportare la realizzazione delle attività di attuazione e controllo dei processi amministrativi derivanti dalle funzioni provinciali.

Presidio delle attività operative inerenti:

- contribuisce alla preparazione della documentazione e alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento anche interni , attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali
- contribuisce, nell'ambito dei processi di erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate dai soggetti pubblici e privati
- collabora alla raccolta e all'archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Normativa	Ordinamento comunitario di riferimento			x					
	Ordinamento nazionale di riferimento			x					
	Ordinamento regionale e provinciale di riferimento			x					
	Principi e tecniche di interpretazione delle norme			x					
Tecnica amministrativa	Metodi e strumenti di tecnica amministrativa						x		
	Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti				x				
	Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e su procedure/processi				x				
Contabilità, Finanza e controllo	Contabilità Pubblica			x					
	Contabilità economico-patrimoniale			x					
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti				x				
	Organizzazione e programmazione delle attività			x					
Comunicazione e informazione	Comunicazione istituzionale			x					
Tecnologie comunicazione e informazione	Strumenti applicativi informatici di base			x					
	Strumenti web (internet e intranet)			x					
	Strumenti applicativi specifici Provincia			x					
Lingue	Inglese			x					

AREA PROFESSIONALE	TECNICA
PROFILO PROFESSIONALE	Addetto TECNICO
CATEGORIA CONTRATTUALE	B

Requisiti curriculari: **Categoria giuridica B1:** Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale rilasciata da organismi formativi accreditati.
Categoria giuridica B3: Qualifica o diploma professionale almeno biennale rilasciato da un istituto di istruzione secondaria/ Diploma di scuola superiore.

Finalità del profilo: Assicurare lo svolgimento specifico e continuativo dei compiti e delle mansioni inerenti la manutenzione delle infrastrutture viarie e dei beni immobili.

Presidio delle attività operative:

- interviene su tutte le strutture e gli impianti provinciali, nonché la lavorazione di materiale anche per la realizzazione di oggetti, manufatti e impianti utilizzando strumenti e macchinari anche complessi.
- contribuisce alla gestione e all'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, razionalizzando ed ottimizzando le risorse in dotazione;
- contribuisce all'organizzazione e alla realizzazione degli interventi sul territorio;
- esegue, nell'ambito di tutto il territorio provinciale operazioni tecnico manuali di tipo specialistico ed interventi di tipo risolutivo, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione o preparazione dei lavori;
- collabora con altre professionalità alla programmazione operativa degli interventi, alla messa a punto delle procedure di lavoro e al costante adeguamento delle tecnologie impiegate;
- per l'espletamento delle proprie mansioni è tenuto alla guida di macchine operatrici complesse;
- Il Dipendente di categoria giuridica B3, con atto del Dirigente Responsabile, può essere adibito al coordinamento operativo di una squadra o di un gruppo di lavoro, secondo le direttive impartite dal Capo Cantone.

Profilo competenze specifiche

Area	Competenze tecniche	Livello atteso							
		0	1	2	3	4	5	6	7
Organizzazione del lavoro	Organizzazione dell'Amministrazione e regolamenti			x					
Tecniche e strumenti di supporto	Utilizzo e manutenzione apparecchiature, strumenti e macchinari anche complessi					x			
	Guida e manutenzione automezzi					x			
Elementi integrativi caratterizzanti	Codice della strada					x			



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta di Decreto n. 3102/2021

ad oggetto: PROFILI PROFESSIONALI APPROVATI CON DECRETO 76/2021 - MODIFICA

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere
FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Pisa li, 17/11/2021

Sottoscritto dal Dirigente
(FIORAVANTI PAOLA)
con firma digitale