

AVVISO DELLA PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE, AI SENSI DELL'ART. 13, COMMI DA 6 A 8, DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI SOTTOSCRITTO IL 16 NOVEMBRE 2022, RISERVATA AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI COMO - Allegato n. 1

AREA	SETTORE	Progressione dall' Area Operatori (ex A) all'Area Operatori esperti (ex B)	Progressione dall'Area Operatori esperti (ex B) all'Area degli Istruttori (ex C)	Progressione dall'Area degli Istruttori (ex C) all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D)	n. posizioni totali per Settore
AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI AL CITTADINO	Commercio - Suap - Suevco - Patrimonio - Sport			2	2
	Servizi Educativi e Sociali - Quartieri e Partecipazione	2	3	2	7
	Pnrr - Urp e Comunicazione - Archivio e Protocollo - Smart City - Servizi Amministrativi Cimiteriali - Turismo e Cultura	2	3	2	7
	Affari Generali - Centrale Affidamenti e Contratti - Musei e Biblioteca		2	1	3
	Servizi delegati		2	1	3



COMUNE DI
COMO

AREA ECONOMICA	Risorse Finanziarie - Società Partecipate e Provveditorato - Organizzazione e Risorse Umane	1	2	3	6
	Tributi e Riscossioni			1	1
	Servizi Assicurativi - Legalità - Prevezione e Protezione Aziendale		1		1
AREA TERRITORIO	SUE - Infrazioni edilizie			1	1
	Servizi Pubblici Locali a Rete - Igiene Urbana		1	1	2
	Programmazione Territoriale - Urbanistica - Pianificazione della Mobilità - Verde - Parchi e Giardini		1	2	3
	Opere Pubbliche	1	2	3	6
	Ambiente - Difesa del Suolo - Acque Meteoriche			1	1
Polizia Locale e Protezione civile		2		4	6
posizioni totali per Area/ex Cat.		8	17	24	49



PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE INTERNA TRA LE AREE, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022, RISERVATA AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI COMO

**SETTORI INQUADRATI NELL'AREA AMMINISTRATIVA E
SERVIZI AL CITTADINO**

Settore Commercio - SUAP - SUEVCO - Patrimonio - Sport

Servizi Commercio e SUAP

progressioni tra aree	declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali (oggetto del colloquio individuale)
-----------------------	---	---

n. 1 da area degli istruttori cat C ad area dei funzionari e dell'elevata qualificazione cat D	<p>Predisposizione dei capitolati per appalto/concessioni. Gestione degli affidamenti secondo il codice dei contratti, direzione per l'esecuzione dei contratti, gestione delle procedure di accesso agli atti.</p> <p>Predisposizioni di deliberazioni e determinazioni curandone gli aspetti amministrativi e anche contabili, specie per gli atti relativi alle procedure di affidamento</p>	<p>Conoscenza del codice dei contratti. Conoscenza delle procedure inerenti e conseguenti agli affidamenti degli appalti e agli adempimenti successivi. Aver già svolto attività di supporto al RUP di gara e aver già assunto il ruolo di RUP e di DEC. Capacità di risolvere problemi complessi di natura amministrativa e contabile, con riferimento alle procedure di appalto. Capacità di lavorare in team e di rapportarsi in autonomia con soggetti/enti esterni. Conoscenza degli aspetti contabili per dare supporto al dirigente nelle attività di budgeting in sede di programmazione</p>
--	---	--

SERVIZIO SPORT

<p>N. 1 posizione da Area degli Istruttori ex. Cat. C a</p> <p>Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex. Cat. D</p>	<p>La risorsa svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, progetti e documenti riferiti all'attività amministrativa e sportiva specialistica del servizio comportanti un rilevante grado di complessità.</p> <p>Assicura attività professionale di analisi, studio e ricerca con alto contenuto specialistico.</p> <p>Possiede capacità di lavoro in autonomia con un elevato grado di competenza gestionale.</p>	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del tessuto sportivo cittadino - dell'impiantistica sportiva locale
---	---	---

Coordina tutte le fasi e le procedure tecniche per la realizzazione di eventi sportivi locali, nazionali ed internazionali.

Si occupa delle concessioni degli impianti sportivi comunali e delle palestre presenti negli edifici scolastici cittadini, predisponendo bandi, regolamenti ed incarichi di servizio.

Segue le relazioni con i diversi portatori di interesse del servizio.

Assicura la pratica dell'attività e promozione sportiva presso gli impianti cittadini e le altre aree interessate dalla pratica degli sport (parchi, piscine, etc).

Promuove iniziative mirate all'acquisizione di corretti e sani stili di vita.

- della legislazione specifiche riferite all'attività sportiva

- di strumenti per la promozione di sani e corretti stili di vita

- nell'organizzazione di eventi sportivi di rilevanza locale, nazionale ed internazionale

Conoscenza della lingua inglese ed applicativi per pc (Windows, Office, Outlook) e per smartphone (Android e ios) e tablet.

Ha attitudini orientate

- alla programmazione;
- al raggiungimento e controllo dei risultati;
- a intrattenere rapporti corretti e partecipativi con il personale, al fine di creare e mantenere un clima positivo nell'ambito lavorativo;
- al lavoro in team;
- al servizio pubblico ed al rapporto costruttivo con i cittadini, le associazioni, i rappresentanti degli altri enti locali, nazionali ed internazionali.

settore servizi educativi e sociali

servizi sociali

progressioni tra aree	declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali (oggetto del colloquio individuale)
------------------------------	--	--

n. 2 da area degli operatori cat. A ad area degli operatori esperti CAT B	attività informativa e di orientamento per gli utenti dei servizi sociali. Segreteria per l'assessore di riferimento	capacità di utilizzo della posta elettronica e conoscenza base di word ed excell. Buona capacità relazionale, anche con persone problematiche, e predisposizione a lavorare in team.
	gestione delle comunicazioni con le famiglie degli utenti del CDD. Delle rendicontazioni del servizio di trasporto e liquidazione contributi e fatture per i servizi collegati al cdd	capacità di utilizzo della posta elettronica e conoscenza base di word ed excel. Conoscenza base dei programmi di halley per le liquidazioni. Buona capacità relazionale, anche con persone con disabilità, e predisposizione a lavorare in team

n. 1 da area degli operatori esperti cat B ad area degli istruttori cat. C	gestione delle emissioni dei pagamenti dei servizi erogati dal settore per i disabili Coordinamento attività svolte presso le Serre di Mognano	capacità di utilizzo della posta elettronica, dei programmi del pacchetto office e della gestione dei pagamenti tramite pagoPA. Capacità di lavorare a diretto contatto con persone con disabilità, predisposizione a lavorare in team.
--	--	---

n. 1 da area degli istruttori cat C ad area dei funzionari e dell'elevata qualificazione cat D	gestione degli affidamenti secondo il codice dei contratti, gestione delle riscossioni inerenti i servizi erogati per i minori, gestione del protocollo tramite il sistema informatizzato richiesto dalle autorità giudiziarie. Predisposizioni di delibere e determinazioni.	conoscenza del codice dei contratti, della normativa sulla gestione dei dati con particolare attenzione alla tutela dei minori. . Aver già svolto attività di supporto al RUP di gara o aver già assunto il ruolo di RUP. Ottima conoscenza degli strumenti informatici utilizzati dall'Ente. Capacità di risolvere problemi complessi di natura amministrativa collegati ai servizi sociali per i minori. Capacità organizzativa dei propri tempi di lavoro tenendo in considerazione anche quelli dei colleghi istruttori. capacità di lavorare in team e di rapportarsi con enti esterni
--	---	---

servizi educativi ed asili nido

n. 2 da area degli operatori esperti cat B ad area degli istruttori cat. C	gestione delle iscrizioni dei servizi di asilo nido, delle emissioni dei pagamenti alle famiglie e liquidazioni fatture e rimborsi per mancate frequenze o per nidi gratis. Gestione del rapporto tra gli asili nido ed il servizio ristorazione. Programmazione acquisti per i nidi. Gestione del protocollo	conoscenza della normativa sulla gestione dei dati e quella inerente gli asili nido. Capacità di utilizzo della posta elettronica, dei programmi del pacchetto office e di halley sia per la gestione del protocollo e le liquidazioni. Conoscenza del software e-civis. Capacità a relazionarsi con i colleghi e gli utenti, flessibilità e capacità di lavorare in team
	gestione del protocollo e dell'archivio informatico. Gestione delle rendicontazioni per il sostegno economico agli istituti pubblici e privati. Liquidazioni contributi e fatture.	capacità di utilizzo della posta elettronica, dei programmi del pacchetto office e di halley sia per la gestione del protocollo che della ricerca degli atti e la predisposizione di liquidazioni. Capacità a relazionarsi con i colleghi, flessibilità e capacità di lavorare in team

n. 1 da area degli istruttori cat C ad area dei funzionari e dell'elevata qualificazione cat D	Redazioni di delibere e determinazioni. Gestione degli affidamenti secondo il codice dei contratti per i servizi collegati all'ufficio asili nido, gestione delle riscossioni inerenti i servizi per la prima infanzia. Verifica impegni di spesa ed accertamenti. Disponibilità ad essere rup di gara e responsabile unico per l'utilizzo degli strumenti previsti dal codice del terzo settore.	conoscenza del codice dei contratti, della normativa sulla gestione dei dati con particolare attenzione alla tutela dei minori. Conoscenza della normativa inerente i servizi per la prima infanzia. Ottima conoscenza degli strumenti informatici utilizzati dall'Ente. Capacità di risolvere problemi complessi di natura amministrativa collegati al servizio asili nido. Capacità organizzativa dei propri tempi di lavoro tenendo in considerazione anche quelli dei colleghi istruttori. capacità di lavorare in team e di rapportarsi con enti esterni
--	---	---

SETTORE PNRR - URP E COMUNICAZIONE – ARCHIVIO E PROTOCOLLO – SMART CITY – SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI – CULTURA E TURISMO		
SERVIZIO URP E COMUNICAZIONE		
Ufficio (eventuale): _____		
Progressione tra Aree <i>(indicare una delle opzioni di cui all'Allegato n. 1 - Tabella C del CCNL sottoscritto il 16.11.2022 - prima colonna)</i>	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali <i>(oggetto del colloquio individuale, previsto dai criteri di selezione)</i>
N. 1 DA AREA DEGLI ISTRUTTORI A AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Ideazione e creazione di campagne di comunicazione dell'Ente. Gestione di tutte le fasi di progettazione e realizzazione grafica layout coordinati per campagne di diffusione locale e/o nazionale. Supporto logistico ed operativo a produzioni televisive e cinematografiche nazionali ed internazionali per riprese sul territorio cittadino. Stesura di provvedimenti amministrativi per lo svolgimento di procedure di gara di diversi livelli.	Conoscenza di applicativi grafici adobe (Indesign, Publisher, Illustrator) e dei programmi di editing video (Corel Studio, Moviemaker).

SETTORE PNRR - URP E COMUNICAZIONE – ARCHIVIO E PROTOCOLLO – SMART CITY – SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI – CULTURA E TURISMO		
SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO		
Ufficio (eventuale): _____		
Progressione tra Aree <i>(indicare una delle opzioni di cui all'Allegato n. 1 - Tabella C del CCNL sottoscritto il 16.11.2022 - prima colonna)</i>	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali <i>(oggetto del colloquio individuale, previsto dai criteri di selezione)</i>
n. 1 DA AREA DEGLI OPERATORI AD AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI.	Attività di front office per i servizi di Protocollo e Spedizioni. Ricezione documenti e inquadramento ai fini della protocollazione in arrivo. Preparazione con affrancatura della posta per la spedizione.	Norme in materia di tutela dei dati personali. Conoscenza dell'organizzazione interna all'Ente.
n. 1 DA AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI AD AREA DEGLI ISTRUTTORI	Ricezione pec con trasmissione ai destinatari ed eventuale invio pec all'esterno. Pervenimento della richiesta di accesso agli atti e sua protocollazione (principalmente via PEC e, solo in forma residuale, cartacea) e sommaria verifica dei requisiti di legittimazione (delega proprietario – documenti di identificazione – avvenuto	Funzionamento della gestionale protocollazione. Normativa in materia di accesso agli atti e di tutela dei dati personali.

	pagamento dei diritti di ricerca e di visura). Ricerca della pratica in rigoroso ordine cronologico d'arrivo. Comunicazione esito ricerca al richiedente con invito a contattare il Servizio Archivio e Protocollo per concordare l'appuntamento per la consultazione al Front Office.	
--	--	--

SETTORE PNRR - URP E COMUNICAZIONE – ARCHIVIO E PROTOCOLLO – SMART CITY – SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI – CULTURA E TURISMO		
SERVIZIO SMART CITY		
Ufficio (eventuale): _____		
Progressione tra Aree <i>(indicare una delle opzioni di cui all'Allegato n. 1 - Tabella C del CCNL sottoscritto il 16.11.2022 - prima colonna)</i>	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali <i>(oggetto del colloquio individuale, previsto dai criteri di selezione)</i>
n. 1 DA AREA DEGLI ISTRUTTORI A AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Coordinamento di gruppi di lavoro/progetto in ambito ICT. Adesione convenzioni/Accordi quadro Consip, Gestione rete telefonica fissa e mobile, Coordinamento strutture di help desk 1 e 2 livello. Amministrazione MS 365, Intune e Teams	Conoscenza aspetti GDPR in ambito ICT. Procedure di adesione a Convenzioni/Accordi Quadro Consip. Videosorveglianza territoriale. Conoscenza sistemi di ticketing. Codice degli Appalti. Amministrazione MS 365, Intune e Teams.

SETTORE PNRR - URP E COMUNICAZIONE – ARCHIVIO E PROTOCOLLO – SMART CITY – SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI – CULTURA E TURISMO		
SERVIZIO AMMINISTRATIVI CIMITERIALI		
Ufficio (eventuale): _____		
Progressione tra Aree <i>(indicare una delle opzioni di cui all'Allegato n. 1 - Tabella C del CCNL sottoscritto il 16.11.2022 - prima colonna)</i>	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali <i>(oggetto del colloquio individuale, previsto dai criteri di selezione)</i>
N. 1 DA AREA DEGLI OPERATORI A AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI. (DA OPERATORE TECNICO A COLLABORATORE TECNICO)	Attività di necroforo seppellitore per lo svolgimento di servizi funebri e cimiteriali, quali tumulazioni, inumazioni, esumazioni, servizio di recupero salme. Utilizzo di piccole macchine di movimento terra come miniescavatore. Effettuazione di piccoli interventi manutentivi nei Cimiteri. Svolgimento delle attività assegnate dal coordinatore dei necrofori.	Conoscenze specialistiche per lo svolgimento delle attività funebri e cimiteriali. Formazione specialistica pregressa Capacità di risoluzione dei problemi da affrontare. Attitudine a interagire con i colleghi e con i soggetti esterni.
n. 1 DA AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI A AREA DEGLI ISTRUTTORI. (DA COLLABORATORE TECNICO A	Coordinamento quotidiano dei necrofori sulla base dei servizi funebri e cimiteriali organizzati	Verifica delle conoscenze specialistiche nell'ambito dei servizi funebri e cimiteriali anche acquisite

ISTRUTTORE TECNICO)	dall'Ufficio, come le verifiche presso le tombe di famiglia, le verifiche integrità urne cinerarie, l'organizzazione delle squadre per le esumazioni/estumulazioni anche massive. Presidio degli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Supporto anche operativo dei necrofori nel corso delle attività funebri e cimiteriali. Presidio e controllo delle ditte esterne incaricate dello svolgimento di taluni servizi funebri e cimiteriali.	con la partecipazione a corsi di formazione. Valutazione della capacità di affrontare i problemi e di sviluppare relazioni organizzative interne ed esterne sia con altre istituzioni che con gli utenti. Valutazione dell'attitudine a coordinare il lavoro di squadra.
---------------------	--	--

SETTORE PNRR - URP E COMUNICAZIONE – ARCHIVIO E PROTOCOLLO – SMART CITY – SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI – CULTURA E TURISMO		
SERVIZIO CULTURA E TURISMO		
Ufficio (eventuale): _____		
Progressione tra Aree <i>(indicare una delle opzioni di cui all'Allegato n. 1 - Tabella C del CCNL sottoscritto il 16.11.2022 - prima colonna)</i>	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali <i>(oggetto del colloquio individuale, previsto dai criteri di selezione)</i>
n. 1 DA AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI AD AREA DGLI ISTRUTTORI	Gestione logistica degli spazi espositivi comunali e dei procedimenti amministrativi correlati alla concessione degli stessi. Mansioni di agente contabile per tutte le strutture museali/espositive comunali. Gestione dei collaboratori con riguardo alle turnazioni/sostituzioni/ presenze/ferie/permessi e adempimenti amministrativi correlati. Gestione ed utilizzo di piattaforme digitali connesse alla predisposizione di atti amministrativi. Svolgimento in autonomia degli adempimenti organizzativi legati alla realizzazione di eventi culturali. Gestione efficace delle relazioni con il pubblico relativamente ai servizi erogati.	Conoscenza degli spazi espositivi e delle sedi museali comunali. Conoscenze tecniche specifiche con riguardo alla materia contabile; Conoscenza del pacchetto Office, Windows, Outlook. Orientamento al servizio per il pubblico. In grado di lavorare in team e di costruire relazioni positive con i colleghi; Responsabile nel perseguimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.

SETTORE Affari Generali – Centrale Affidamento e Contratti – Musei e Biblioteca

SERVIZIO MUSEI

N. 1 posizione da Area degli Istruttori ex. Cat. C a Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex. Cat. D

La risorsa svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti, progetti e documenti riferiti all'attività amministrativa e culturale specialistica del servizio comportanti un rilevante grado di complessità. Assicura attività professionale di analisi, studio e ricerca con alto contenuto specialistico. Supporta la Direzione museale per attività curatoriali e scientifiche di mostre ed eventi. Coordina tutte le fasi e le procedure tecniche e organizzative dei prestiti nazionali ed internazionali di beni culturali, occupandosi anche della loro sicurezza e della loro corretta conservazione. Si occupa della movimentazione delle opere interne al museo, della gestione dei depositi e degli aspetti relativi ad acquisizioni e donazioni di opere. Organizza eventi culturali. Aggiorna gli inventari e collabora alla catalogazione dei beni. Coordina le attività di comunicazione e gestione delle pagine social. Segue le relazioni con i diversi portatori di interesse del servizio.

Formazione specifica nell'ambito museale attraverso corsi di formazione riconosciuti.

Conoscenze:

- del patrimonio storico/artistico cittadino
- di conservazione, valorizzazione e fruizione dei beni culturali
- della legislazione dei beni culturali nazionale e regionale con particolare riferimento agli istituti e luoghi della cultura
- di strumenti per la comunicazione, promozione e mediazione dei beni culturali

Conoscenza della lingua inglese ed applicativi per pc (Windows, Office, Outlook) e per smartphone (Android e Ios) e tablet. Utilizzo dei social (Facebook e Instagram).

Ha attitudini orientate

- alla programmazione;
- al raggiungimento e controllo dei risultati;
- a intrattenere rapporti corretti e partecipativi con il personale, al fine di creare e mantenere un clima positivo nell'ambito lavorativo;
- al lavoro in team;
- al servizio pubblico ed al rapporto costruttivo con i cittadini, le associazioni, i rappresentanti degli altri enti locali, nazionali ed internazionali.

SERVIZIO BIBLIOTECA

<p><i>1 posizione da area Operatori esperti (ex cat. B) a Istruttori (ex cat. C)</i></p>	<p><i>Trattamento della filiera di lavorazione del libro e del documento, utilizzo software di gestione, reference specifico</i></p>	<p><i>Biblioteconomia e normativa specifica del settore, reference</i></p>
--	--	--

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

<p>n.1 da Area degli Operatori esperti all'Area degli istruttori (istruttore amministrativo)</p>	<p>Redazione ordine del giorno e verbale delle sedute della Giunta comunale e successiva trasmissione ai messi per la pubblicazione. Supporto al Dirigente nella verifica della correttezza dei procedimenti di inserimento in halley delle proposte di deliberazione. Mantenimento rapporti con assessori ed uffici in merito a quanto sopra</p>	<p>Il candidato deve garantire celerità e flessibilità nei procedimenti, adeguamento delle proprie modalità operative alle esigenze di Sindaco, Segretario ed assessori. Disponibilità all'interazione con colleghi e parte politica.</p>
--	---	---

SETTORE SERVIZI DELEGATI

progressioni tra aree	declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali (oggetto del colloquio individuale)
-----------------------	---	---

UFFICIO ANAGRAFE

n. 1 da area degli istruttori cat C ad area dei funzionari e dell'elevata qualificazione cat D	Gestione procedimenti amministrativi di maggiore complessità nell'ambito dei servizi Anagrafe. AIRE: iscrizioni/variazioni/cancellazioni - ANPR: iscrizioni/mutazioni di cittadini italiani e stranieri comunitari e extracomunitari	normativa relativa a AIRE e ANPR (L. n. 470/1988 - DPR 223/89) e della disciplina afferente la regolarità di soggiorno di cittadini comunitari e extracomunitari (d.lgs. n. 286/1998). Gestione dei rapporti con Enti esterni (Consolati, Prefettura, Questura), perfetta conoscenza delle piattaforme nazionali attinenti la materia e dei gestionali interni (ANPR; SIATEL, SISTER, Halley...). Capacità di ottimizzare la gestione del proprio ufficio. Ottime capacità di gestione dell'utenza esterna, flessibilità e capacità di lavorare in team.
--	--	--

UFFICIO DI STATO CIVILE

n. 1 da area degli operatori esperti cat B ad area degli istruttori cat. C	Ufficiale di Stato Civile in carico all'ufficio morti, servizio essenziale. Gestisce delle pratiche relative ai decessi giornalieri (certificazioni di stato civile e autorizzazioni al seppellimento, alla cremazione e alla dispersione). Garantisce la funzionalità dell'Ufficio distaccato presso l'Ospedale Sant'Anna, in caso di assenza dell'addetta, consentendo così una gestione razionale del personale assegnato.	Conoscenza della normativa in materia di stato civile (DPR 396/2000), capacità di utilizzo della posta elettronica, dei programmi del pacchetto office e di halley sia per la gestione del protocollo che per la formazione/gestione degli atti - applicativo Stato Civile. Capacità a relazionarsi con Enti esterni e colleghi, flessibilità e capacità di lavorare in team.
--	---	---

UFFICIO ELETTORALE CIRCONDARIALE

n.1 da area degli operatori esperti cat B ad area degli istruttori cat. C	Segreteria della Commissione Elettorale Circondariale per la gestione e la verifica delle liste elettorali di n.42 Comuni nonché la verifica delle candidature in occasione delle consultazioni nei Comuni stessi. La Commissione è presieduta dal Vice-Prefetto, con cui l'impiegato comunale ha rapporti diretti. Il ruolo include anche attività di natura contabile, per la determinazione e riscossione degli importi a carico dei 42 Comuni. Attività di gestione e verifica nell'ambito del processo di digitalizzazione delle liste elettorali. Formazione liste di leva.	Conoscenza della normativa specifica (DPR 223/89 - Circolare 2600/1986) . Ottime conoscenze ANPR, pacchetto office, sistemi PEC e SPID, gestionale Halley. Capacità a relazionarsi con Enti esterni (Prefettura, Comando Militare Esercito) e colleghi, flessibilità e capacità di lavorare in team.
---	---	--



PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE INTERNA TRA LE AREE, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022, RISERVATA AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI COMO

SETTORI INQUADRATI NELL'AREA ECONOMICA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE – SOCIETA' PARTECIPATE E PROVVEDITORATO –

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

SETTORE Risorse Finanziarie - Società Partecipate e Provveditorato – Organizzazione e Risorse umane			
Servizio Provveditorato			
Progressione tra Aree	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali	
n°			
dall'Area Operatori (ex A) all'Area Operatori Esperti (ex B)	1	Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico e coordinamento, dal punto di vista operativo, di altro personale operativo e/o ausiliario.	Buone conoscenze specialistiche e grado di esperienza discreto. Attività 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/esterne di tipo semplice.
dall'Area degli Operatori Esperti (ex B) all'Area degli Istruttori (ex C)	1	Attività di supporto alla programmazione degli acquisti di forniture e servizi. Attività connesse all'utilizzo di piattaforme digitali per la negoziazione (mercato elettronico, piattaforma regionale, ecc.) per affidamenti non complessi e di carattere ripetitivo. Svolgimento attività di supporto al controllo dell'esecuzione di servizi e forniture, anche con il ruolo di coadiutore al direttore dell'esecuzione e al responsabile unico di progetto. Attività di collaborazione nella stesura di documenti amministrativi e predisposizione di atti amministrativi di natura non complessa e standardizzati.	Buone conoscenze mono specialistiche e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi. Conoscenza di base della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di contratti pubblici. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne/esterne di media complessità.
dall'Area degli Istruttori (ex C) all'Area dei Funzionari (ex D)	0		

SETTORE Risorse Finanziarie - Società Partecipate e Provveditorato – Organizzazione e Risorse umane			
Servizio Risorse Finanziarie			
Progressione tra Aree	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali	
n°			
dall'Area Operatori (ex A) all'Area Operatori Esperti (ex B)	0		
dall'Area degli Operatori Esperti (ex B) all'Area degli Istruttori (ex C)	0		
dall'Area degli Istruttori (ex C) all'Area dei Funzionari (ex D)	2	<p>Attività correlate alla stesura del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione. Monitoraggio della contabilità finanziaria (cfr. flussi di entrata e di uscita) e di quella economico/patrimoniale. Attività di collaborazione nella stesura di tutti i documenti di programmazione, garantendo le relative attività di monitoraggio, nonché di stesura di documenti amministrativi e relazioni di monitoraggio finanziario a supporto dei documenti da sottoporre agli Organi Collegiali e di Controllo</p>	<p>Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. Contenuto di tipo tecnico/gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Relazioni organizzative interne/esterne di natura complessa. Conoscenza della normativa relativa al settore economico finanziario (ordinamento e contabilità degli enti locali). Capacità di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Capacità di studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.</p>

SETTORE Risorse Finanziarie - Società Partecipate e Provveditorato - Organizzazione e Risorse umane			
Servizio Organizzazione e Risorse umane			
Progressione tra Aree	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali	
n°			
dall'Area Operatori (ex A) all'Area Operatori Esperti (ex B)	0		
dall'Area degli Operatori Esperti (ex B) all'Area degli Istruttori (ex C)	1	<p>Aggiornamento della gestione giuridica complessiva del personale dipendente e dei fascicoli informatizzati; estrazioni e elaborazioni statistiche di dati riguardanti il personale dipendente; istruttoria di adempimenti diversi connessi alle rilevazioni obbligatorie sulla consistenza e sul costo del personale (Relazione e Conto annuale del personale); aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale in relazione alle competenze del Settore; comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego; interlocuzioni continuative con diversi Settori/Servizi dell'Ente per comunicazioni inerenti la gestione giuridica del personale</p>	<p>Conoscenza degli adempimenti in materia di: a) rilevazioni obbligatorie sul personale dipendente con particolare riferimento alla redazione della Relazione e del Conto annuale del personale; b) aggiornamento dei fascicoli personali informatici del personale dipendente; c) normativa inerente alle pubblicazioni ai sensi di legge nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale in relazione alle competenze del Settore; d) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego in relazione alle assunzioni, cessazioni e altre variazioni dello stato giuridico del personale dipendente. Conoscenza degli applicativi informatici in uso presso il Settore e di Enti esterni inerenti gli adempimenti di competenza del Settore nonché dei principali strumenti tecnologici. Utilizzo di Microsoft Excel per estrazioni e elaborazione dati diversi sul personale dipendente. Buone capacità relazionali con i diversi interlocutori del Settore, sia interni sia esterni all'Ente, propensione al lavoro di gruppo, spirito di iniziativa e elevato grado di autonomia di carattere operativo</p>

<p>dall'Area degli Istruttori (ex C) all'Area dei Funzionari (ex D)</p>	<p>1</p>	<p>Istruttoria procedure assunzionali tramite concorsi, selezioni, mobilità e procedure dal centro per l'impiego, comandi e distacchi, modifica profili professionali. Gestione complessiva degli adempimenti retributivi, contributivi e previdenziali, compreso il monitoraggio dei collocamenti a riposo, pratiche di ricongiunzione e riscatto periodi contributivi. In generale, gestione giuridica ed economica del personale, compreso quello di qualifica dirigenziale.</p>	<p>Conoscenze specialistiche della normativa assunzionale applicata agli Enti Locali, di accesso agli impieghi pubblici e dei relativi regolamenti dell'Ente nelle specifiche materie. Conoscenza specialistiche della normativa previdenziale e dei connessi adempimenti, con aggiornamento professionale continuo sulla materia. Conoscenza approfondita degli applicativi informatici in uso presso il Settore e di Enti esterni inerenti gli adempimenti di competenza del Settore nonché dei principali strumenti tecnologici. Livello avanzato di conoscenza di Microsoft Excel per estrazioni e elaborazione dati diversi sul personale dipendente. Ottime capacità relazionali con i diversi interlocutori del Settore, sia interni sia esterni all'Ente, spirito di iniziativa, propensione al lavoro di gruppo, elevato grado di autonomia e senso di responsabilità</p>
--	----------	---	--

SETTORE Tributi e Riscossioni			
Servizio Tributi			
Progressione tra Aree	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali	
n°			
dall'Area Operatori (ex A) all'Area Operatori Esperti (ex B)	0		
dall'Area degli Operatori Esperti (ex B) all'Area degli Istruttori (ex C)	0		
dall'Area degli Istruttori (ex C) all'Area dei Funzionari (ex D)	1	Attività complesse correlate alla gestione di tributi locali (Tari, Imu, Imposta di soggiorno, Addizionale Irpef, ecc.) Attività di elaborazione di ruoli e accertamenti, di gestione delle banche dati, ecc. Attività correlate alla riscossione coattiva delle entrate derivanti da tributi locali. Attività di collaborazione nella stesura di tutti i documenti di programmazione, garantendo le relative attività di monitoraggio, nonché di stesura di documenti amministrativi anche di carattere complesso.	Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. Contenuto di tipo tecnico/gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Relazioni organizzative interne/esterne di natura complessa. Conoscenza della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di tributi locali. Capacità di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Capacità di studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione con riferimento all'ambito di competenza del settore.

Servizi assicurativi - Prevenzione e protezione aziendale - Legalità**Servizio Assicurativo****Ufficio (eventuale) _____**

progressioni tra aree Progressione tra Aree	declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali (oggetto del colloquio individuale)
Da Area Operatori esperti (ex cat. B) ad Area Istruttori (ex cat. C) - Figura Amministrativa	gestire - di seguito alle istruzioni generali ricevute - il rapporto "esterno" del recupero delle somme dovute - nei limiti delle franchigie previste - al Comune di Como in conseguenza di sinistri subiti dall'Ente	In primo luogo, occorre attivare il procedimento interno volto alla quantificazione della somma dovuta per il sinistro subito dall'Ente (es.: danneggiamento dissuasore o recinzione comunale). In secondo luogo, occorre richiedere la somma all'Assicurazione del danneggiante o al danneggiante medesimo.



PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE INTERNA TRA LE AREE, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022, RISERVATA AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI COMO

SETTORI INQUADRATI NELL'AREA TERRITORIO

Settore SUE – INFRAZIONI EDILIZIE		
Progressioni tra Aree	Declaratoria attività da svolgere presso il servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali
Da Area degli Istruttori a Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	<p>Svolge attività di controllo e contrasto all'abusivismo edilizio, curando le procedure di ripristino dei luoghi e di acquisizione dei beni al patrimonio comunale d'intesa con i servizi tecnici patrimoniali ed estimativi. Effettua i relativi controlli ritenuti utili o necessari e adotta i provvedimenti inibitori o sanzionatori in materia edilizia anche su proposta ed a seguito di verbali ispettivi di altri Enti terzi. Adotta i provvedimenti sanzionatori in materia di violazione del Codice del Paesaggio. Gestisce i procedimenti di accertamento di conformità e compatibilità paesaggistiche. D'intesa con il SUAP effettua i controlli sugli immobili delle attività produttive anche su richiesta di Enti terzi e adotta i provvedimenti richiesti per la conformazione o sospensione dell'attività.</p> <p>Provvede ad evadere le pratiche di Condono Edilizio che sono state presentate nei periodi 1985-1987 e 1994-1995, e all'istruttoria della pratiche di condono presentate ai sensi della legge 24 novembre 2003 n°326 e della L.R. 3 novembre 2004 n°31.</p>	<p>Figura tecnica</p> <p>Conoscenza normativa nazionale e regionale in materia urbanistica e edilizia, norme in materia di tutela dei beni culturali e del paesaggio, condoni edilizi, codice dei contratti</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Integrazione e flessibilità</p> <p>Autonomia gestionale</p> <p>Gestione e sviluppo delle risorse</p> <p>Organizzazione del lavoro</p> <p>Soluzione dei problemi (vedasi fattore di valutazione e descrizione scheda valutazione)</p>

SETTORE SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RETE – IGIENE URBANA

SERVIZIO Igiene Urbana

Ufficio (eventuale) Igiene Urbana

progressioni tra aree Progressione tra Aree	declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali (oggetto del colloquio individuale)
Da Area degli Operatori esperti (ex. Cat. B) all'area degli Istruttori (ex. Cat. C)	Attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali acquisite, la raccolta, l'elaborazione dei dati e la predisposizione degli atti del Settore.	Buone conoscenze mono specialistiche e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi. Conoscenza di base della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di contratti pubblici. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne/esterne di media complessità
Da Area degli Istruttori (ex. Cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex.cat.D)	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile del Settore, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Attività ispettive, di revisione e di controllo, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e contabili.	Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. Contenuto di tipo tecnico/gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Relazioni organizzative interne/esterne di natura complessa. Conoscenza della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di contratti pubblici. Capacità di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Esperienza da Direttore dell'esecuzione del contratto nella gestione dell'appalto di raccolta dei rifiuti urbani.

SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITÀ - VERDE - PARCHI E GIARDINI

SERVIZIO _Paesaggio_ _____

Ufficio (eventuale) _____

progressioni tra aree Progressione tra Aree	declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali (oggetto del colloquio individuale)
Da Area degli Istruttori (ex. Cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex.cat.D)	<p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi..</p> <p>Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale..</p>	<p>Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. Contenuto di tipo tecnico/gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Relazioni organizzative interne/esterne di natura complessa. Conoscenza della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di contratti pubblici. Capacità di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>Esperienza nelle materie specifiche del servizio.</p>

SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITÀ - VERDE - PARCHI E GIARDINI

SERVIZIO Pianificazione della mobilità

Ufficio (eventuale) _____

progressioni tra aree Progressione tra Aree	declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali (oggetto del colloquio individuale)
Da Area degli Istruttori (ex. Cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex.cat.D)	<p>Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi..</p> <p>Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale..</p>	<p>Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. Contenuto di tipo tecnico/gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Relazioni organizzative interne/esterne di natura complessa. Conoscenza della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di contratti pubblici. Capacità di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>Esperienza nelle materie specifiche del servizio.</p>

SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITÀ - VERDE - PARCHI E GIARDINI

SERVIZIO Amministrativo contabile

Ufficio (eventuale) _____

progressioni tra aree Progressione tra Aree	declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali (oggetto del colloquio individuale)
Da Area degli Operatori Esperti (ex. Cat.B) all'Area degli Istruttori (ex.cat.C)	Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità.	Buone conoscenze mono specialistiche e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi. Conoscenza di base della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di contratti pubblici. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne/esterne di media complessità.

Settore OPERE PUBBLICHE			
Servizio Contabile Rendicontazione e Monitoraggio Opere Pubbliche			
	Progressione tra Aree	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali
	n°		
dall'Area degli Operatori Esperti (ex B) all'Area degli Istruttori (ex C)	1	Attività di supporto al monitoraggio e rendicontazione delle opere pubbliche. Attività connesse all'utilizzo di piattaforme digitali per la rendicontazione e monitoraggio (Osservatorio Contratti Pubblici e BDAP) per la fase di raccolta ed inserimento dati a carattere parzialmente ripetitivo. Svolgimento attività di supporto al servizio di protocollazione interno al settore ed esterno al settore e all'ente. Attività di collaborazione nella stesura di documenti amministrativi e predisposizione di atti amministrativi di natura non complessa e standardizzati.	Buone conoscenze mono specialistiche e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi. Conoscenza di base della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di contratti pubblici. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne/esterne di media complessità.
dall'Area degli Istruttori (ex C) all'Area dei Funzionari (ex D)	1	Coordinamento e gestione del ciclo passivo consistente nell'attività di controllo dei documenti contabili inerenti le opere pubbliche, attività di stesura di documenti amministrativi e predisposizione di atti amministrativi di natura anche complessa, verifica, ricezione e accettazione delle fatture passive. Attività di rendicontazione e monitoraggio delle opere pubbliche. Supporto al personale tecnico nella fase di approvazione e liquidazione delle contabilità delle opere pubbliche. Uso dell'applicativo gestionale in dotazione all'ente.	Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. Contenuto di tipo tecnico/gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Relazioni organizzative interne/esterne di natura complessa. Conoscenza della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di contratti pubblici. Capacità di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

	Settore OPERE PUBBLICHE		
	Servizio Edilizia Pubblica/Servizio Strade		
	Progressione tra Aree	Declaratoria delle attività da svolgere presso il Settore/Servizio di destinazione	Peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali
	n°		
dall'Area Operatori (ex A) all'Area Operatori Esperti (ex B)	1	Esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico e coordinamento, dal punto di vista operativo, di altro personale operativo e/o ausiliario.	Buone conoscenze specialistiche e grado di esperienza discreto. Attività 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/esterne di tipo semplice.
dall'Area degli Operatori Esperti (ex B) all'Area degli Istruttori (ex C)	1	Svolgimento di attività di progettazione, direzione lavori e di controllo dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture anche con il ruolo di direttore dell'esecuzione. Collabora con le altre strutture organizzative interne ed esterne al settore e all'Ente. Garantisce interventi d'urgenza nell'ambito dei servizi di reperibilità tecnica.	Buone conoscenze mono specialistiche e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi. Conoscenza di base della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di contratti pubblici. Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne/esterne di media complessità.
dall'Area degli Istruttori (ex C) all'Area dei Funzionari (ex D)	2	Svolgimento di attività di progettazione, direzione lavori, responsabilità del procedimento, di controllo dell'esecuzione di servizi e forniture anche con il ruolo di direttore dell'esecuzione e di responsabile unico di progetto. Attività di collaborazione nella stesura di tutti i documenti di programmazione, garantendo le relative attività di monitoraggio, nonché di stesura di documenti amministrativi. Collabora con le altre strutture organizzative interne ed esterne al settore e all'Ente. Garantisce interventi d'urgenza nell'ambito dei servizi di reperibilità tecnica. In supporto al settore Patrimonio, controlla e verifica interventi eseguiti da soggetti esterni, oltre che di istanze, segnalazioni e comunicazioni. Partecipazione a Conferenze di servizi.	Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di frequente aggiornamento. Contenuto di tipo tecnico/gestionale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Relazioni organizzative interne/esterne di natura complessa. Conoscenza della normativa relativa all'ordinamento degli enti locali ed in materia di contratti pubblici. Capacità di predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Capacità di studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione con riferimento all'ambito di competenza del settore.

SETTORE Ambiente - Difesa del Suolo . Acque Meteoriche

Servizio Ambiente - Difesa del Suolo

Ufficio Ambiente Difesa del Suolo

progressioni tra aree Progressione tra Aree	declaratoria dell'attività da svolgere nel servizio di destinazione	peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, aspetti motivazionali (oggetto del colloquio individuale)
Da area degli istruttori (Ex Cat.C) all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D)	<p>1) Attività tecnico amministrativa di supporto al RUP per procedimenti inerenti la bonifica di siti contaminati su suoli privati.</p> <p>2) Attività di direzione lavori/servizi inerenti l'attuazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore comunale/Tutela idrogeologica del territorio.</p> <p>3) Istruttoria tecnica di pratiche attinenti la polizia idraulica, la bonifica di siti contaminati, la tutela idrogeologica del territorio,</p>	<p>1) Conoscenza della normativa in campo ambientale D.Lgs 152/2006;</p> <p>2) Conoscenza del Codice dei Contratti Pubblici (Direzione dei Lavori/Servizi/Forniture, Contabilità, Collaudo);</p> <p>3) Conoscenza degli applicativi informatici Office, Autocad</p>



PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE INTERNA TRA LE AREE, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022, RISERVATA AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI COMO

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE



POLIZIA LOCALE

Fra la gente, con la gente, per la gente

PROFILO DELLA POSIZIONE

<i>DIREZIONE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</i>	
Ruolo	Responsabile Nucleo Motociclisti – Pronto Intervento Traffico
Specificità	Titolare di patente di servizio di Tipo 1
Profilo professionale di destinazione	Funzionario Polizia Locale
Articolazione Oraria	H24/365 giorni l'anno
Attività	Coordinamento Agenti

ELEMENTI CARATTERIZZANTI



COMUNE DI
COMO

POLIZIA LOCALE

Fra la gente, con la gente, per la gente

Progressione tra Aree	Declaratoria degli elementi	Peculiarità Professionali – Conoscenze Tecniche
<p>Dall'area degli istruttori (ex. Cat. C) all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni (ex. Categoria D)</p>	<p>È il garante dei servizi di scorta per eventi e manifestazioni, della pianificazione operativa sei servizi derivanti degli impatti sulla fluidità della circolazione di eventi, cantieri stradali e manifestazioni di carattere sportivo, religioso e civile.</p> <p>Garantisce i profili di sicurezza stradale e sovrintende ai controlli specialistici riguardanti la circolazione, in particolare per il trasporto persone e merci professionalizzato</p> <p>Dirige in qualità di Ufficiale di coordinamento una delle cinque squadre operative che concorre all'erogazione del servizio di pattugliamento h24, 365 gg.</p> <p>È responsabile della formazione e dell'addestramento degli agenti motociclisti.</p>	<p>Medio livello di autonomia gestionale operata sulla base di linee guida concordate con l'Ufficiale Superiore (cfr. Commissario Capo Coordinatore) responsabile dell'Unità Operativa Complessa Servizi sul territorio.</p> <p>Responsabilità di risultato riferite al raggiungimento di obiettivi relativi al funzionamento di strutture interne al Comando di Polizia Locale.</p> <p>Complessità derivante dalla necessità di curare il funzionamento di attività e servizi variegati ma riferiti a funzioni tendenzialmente omogenee.</p> <p>Coscenze: Codice della strada, Diritto e procedura Penale, Regolamento di Polizia Urbana, Toponomastica della città, degli applicativi in uso al Comando, elementi di organizzativi di un servizio di P.L. , regolamento del Corpo di Polizia Locale.</p>



POLIZIA LOCALE

Fra la gente, con la gente, per la gente

PROFILO DELLA POSIZIONE

<i>DIREZIONE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</i>	
Ruolo	Responsabile Unità Intervento sul Territorio
Profilo professionale di destinazione	Funzionario Polizia Locale
Articolazione Oraria	H24/365 giorni l'anno
Attività	Coordinamento di Ufficiali ed Agenti

ELEMENTI CARATTERIZZANTI

Progressione tra Aree	Declaratoria degli elementi	Peculiarità Professionali – Conoscenze Tecniche
Dall'area degli istruttori (ex. Cat. C) all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni (ex. Categoria D)	L'unità di assegnazione è dedicata al presidio del territorio attraverso da cui recepisce problematiche e istanze. Ha competenze in tema di polizia stradale, controllo del territorio, sicurezza dei trasporti, prevenzione e sanzione dei reati del codice della strada o connessi all'infortunistica stradale, raccolta	Medio livello di autonomia gestionale operata sulla base di linee guida concordate con l'Ufficiale Superiore (cfr. Commissario Capo Coordinatore) responsabile dell'Unità Operativa Complessa Servizi sul territorio.



POLIZIA LOCALE

Fra la gente, con la gente, per la gente

	<p>informazioni e su tutti gli interventi che non ricadano sotto l'ambito delle Unità Specialistiche. Al proprio interno è incardinata la Centrale Operativa costituendo quest'ultima il primo contatto tra la Polizia Locale ed il cittadino ed è la prima occasione di riferimento e di coordinamento per ogni attività di emergenza e di soccorso.</p> <p>Coordina gli Ufficiali responsabili delle singole squadre di servizio, assumendone egli stesso la direzione diretta di una di esse.</p> <p>Fornisce supporto operativo alle attività delle Unità Specialistiche. È caratterizzata dall'allocazione del maggior numero di risorse e dalla loro flessibilità di impiego.</p> <p>Sovrintende al servizio di pattugliamento ed alla centrale operativa che erogano servizio h24, 365 gg., assumendo anche la responsabilità di una delle cinque squadre operative.</p> <p>Presidia tutte le dinamiche afferenti le situazioni urbane di degrado o di isolamento che favoriscono l'insorgere di fenomeni criminosi, quali lo spaccio di stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, l'accattonaggio con impiego di minori e disabili e i fenomeni di violenza legati anche all'abuso di alcool, la tutela della tranquillità e del riposo dei residenti, le occupazioni abusive di immobili, gli atti vandalici, non riducibili alle sole violazioni del regolamento comunale di polizia urbana di tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale.</p>	<p>Responsabilità di risultato riferite al raggiungimento di obiettivi relativi al funzionamento di strutture interne al Comando di Polizia Locale.</p> <p>Complessità derivante dalla necessità di curare il funzionamento di attività e servizi variegati ma riferiti a funzioni tendenzialmente omogenee.</p> <p>Conoscenze: Codice della strada, diritto e procedura Penale, polizia amministrativa Regolamento di Polizia Urbana, Toponomastica della città, degli applicativi in uso al Comando, Elementi di organizzativi di un servizio di P.L., regolamento del Corpo di Polizia Locale.</p>
--	--	---

PROFILO DELLA POSIZIONE

<i>DIREZIONE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</i>	
Ruolo	Responsabile Unità Operativa Progettualità
Profilo professionale di destinazione	Funzionario Polizia Locale
Articolazione Oraria	Orario Standard
Attività	Coordinamento di agenti di polizia locale e personale amministrativo

ELEMENTI CARATTERIZZANTI

Progressione tra Aree	Declaratoria degli elementi	Peculiarità Professionali – Conoscenze Tecniche
Dall'area degli istruttori (ex. Cat. C) all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni (ex. Categoria D)	L'unità di assegnazione si occupa dell'acquisizione di beni e servizi, della gestione ed amministrazione dell'attività dal punto di vista delle risorse finanziarie e strumentali, tenendo i rapporti con gli uffici comunali.	Medio livello di autonomia gestionale operata sulla base di linee guida concordate con il Comandante e l'Ufficiale Superiore (cfr. Commissario Capo Coordinatore) responsabile

	<p>È in capo alla suddetta Unità la responsabilità della manutenzione delle auto e della dotazione strumentale, con gestione delle relative pratiche amministrative di competenza del Comando. Supporta il Comandante nel monitorare la contabilità finanziaria (cfr. flussi di entrata e di uscita) e quella economico/patrimoniale, rilevando i risultati raggiunti, anche intermedi, in base agli obiettivi assegnati alle singole unità. È responsabile, in via esemplificativa e non esaustiva, di assicurare, in integrazione con il Comandante, la realizzazione della programmazione progettuale e dei finanziamenti ottenuti, garantendo le relative attività di monitoraggio, in via generale ma non esclusiva della gestione della massa vestiario, della redazione atti (cfr. determine, delibere, capitolato d'appalto, ecc.) per l'Amministrazione del Comando.</p>	<p>dell'Unità Operativa Complessa Servizi Inteni e Specialistici. Responsabilità di risultato riferite al raggiungimento di obiettivi relativi al funzionamento di strutture interne al Comando di Polizia Locale. Complessità derivante dalla necessità di curare il funzionamento di attività e servizi variegati ma riferiti a funzioni tendenzialmente omogenee. Conoscenze di diritto amministrativo e del decreto legislativo 36/2023 (codice dei contratti) e delle piattaforme telematiche di acquisizione di beni e servizi, regolamento del Corpo di Polizia Locale.</p>
--	---	--



POLIZIA LOCALE

Fra la gente, con la gente, per la gente

PROFILO DELLA POSIZIONE

<i>DIREZIONE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</i>	
Ruolo	Responsabile Unità Specialistica Tutela del Territorio e dell'Ambiente
Profilo professionale di destinazione	Funzionario Polizia Locale
Articolazione Oraria	H24/365 giorni l'anno
Attività	Coordinamento di agenti di polizia, G.E.V. ed Ispettori ambientali

ELEMENTI CARATTERIZZANTI

Progressione tra Aree	Declaratoria degli elementi	Peculiarità Professionali – Conoscenze Tecniche
<p>Dall'area degli istruttori (ex. Cat. C) all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni (ex. Categoria D)</p>	<p>L'unità di assegnazione si occupa di tutte le attività legate alla vigilanza edilizia ed ambientale, in stretta sinergia con gli incaricati settori comunali.</p> <p>Fornisce supporto all'Unità Operativa Interventi sul Territorio sia in termini di pareri specialistici che di formazione specifica.</p> <p>Assume la responsabilità di coordinamento di una squadra operativa per il servizio del territorio in qualità di Ufficiale di coordinamento.</p> <p>Interagisce con Enti ed Istituzioni competenti per materia (Procura della Repubblica, ASL, ARPA, Uffici periferici della Regione) predisponendo i relativi atti di natura amministrativa e penale, non già ricadenti in quelle di diretta competenza e responsabilità dei singoli agenti durante l'attività operativa quotidiana.</p> <p>Dirige, in qualità di Ufficiale di coordinamento, una delle cinque squadre operative che concorrono all'erogazione del servizio H24 – 365 giorni l'anno.</p>	<p>Medio livello di autonomia gestionale operata sulla base di linee guida concordate con l'Ufficiale Superiore (cfr. Commissario Capo Coordinatore) responsabile dei Servizi di Protezione Civile e Coordinamento sicurezza eventi</p> <p>Responsabilità di risultato riferite al raggiungimento di obiettivi relativi al funzionamento di strutture interne al Comando di Polizia Locale.</p> <p>Complessità derivante dalla necessità di curare il funzionamento di attività e servizi variegati ma riferiti a funzioni tendenzialmente omogenee.</p> <p>Conoscenze: codice penale e di procedura penale, testo unico edilizia (d.P.R. 380/2001) e leggi regionali correlate, testo unico ambientale (retto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152), elementi organizzativi di un servizio di P.L., regolamento del Corpo di Polizia Locale, regolamento di Polizia Urbana, legge 689/1981.</p>



POLIZIA LOCALE

Fra la gente, con la gente, per la gente

PROFILO DELLA POSIZIONE

<i>DIREZIONE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</i>	
Attività	Supporto Unità Operativa Interventi sul Territorio

ELEMENTI CARATTERIZZANTI

Progressione tra Aree	Declaratorie della Attività	Peculiarità Professionali Conoscenze Tecniche
Dall'area degli operatori a quella degli operatori esperti	Si occupa di accertare tutte le violazioni in materia di sosta, di cui agli artt. 7, 157 e 158 del Codice della strada entro l'ambito territoriale dell'area di sosta regolamentata ed a pagamento, nonché di tutte le violazioni in materia di sosta e di fermata nelle aree limitrofe, secondo le disposizioni e con i limiti di cui al comma 4 dell'art. 12-bis del Codice della strada con le relative operazioni di rimozioni dei veicoli quando previste.	Codice della strada e Toponomastica della città



POLIZIA LOCALE

Fra la gente, con la gente, per la gente

PROFILO DELLA POSIZIONE

<i>DIREZIONE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE</i>	
Ruolo	Operatore
Attività	Supporto Unità Operativa Tutela Ambiente e Territorio

Progressione tra Aree	Declaratorie della Attività	Peculiarità Professionali Conoscenze Tecniche
Dall'area degli operatori a quella degli operatori esperti	<p>Si occupa di operazione meramente esecutive, in particolari di fasi limitate endoprocedimentali che consistono nell'interrogazioni di banche dati, nella stesura di note di accompagnamento a provvedimenti amministrativi, di registrazioni dell'attività dell'ufficio, quale tenuta del protocollo ed infine del front office telefonico e telematico come da stringenti disposizioni del capo ufficio.</p> <p>Su modelli prestabiliti, inserisci gli elementi caratterizzanti dei provvedimenti amministrativi, di cui non è responsabile, rassegnandole all'istruttore e/o al funzionario di riferimento.</p>	Uso degli applicativi in uso al Comando e nell'Ente e del pacchetto Office.