

**CAMB/2014/5 del 25 febbraio 2014**

**CONSIGLIO D'AMBITO**

Oggetto: **PROFILI PROFESSIONALI – RICOGNIZIONE delle ECCEDENZE -  
CONFERMA DOTAZIONE ORGANICA dell'AGENZIA SUDDIVISA per  
PROFILI**

**IL VICEPRESIDENTE**  
f.to Pier Paolo Borsari

parere di regolarità tecnica  
Il Direttore  
f.to Ing. Vito Belladonna

CAMB/2014/5

### CONSIGLIO D'AMBITO

L'anno **2014** il giorno 25 del mese di febbraio alle ore 15.00 presso la sala riunioni della sede di ATERSIR, V.le Aldo Moro 64 - Bologna, si è riunito il Consiglio d'Ambito, convocato con lettera AT/706/2014 del 20 febbraio 2014.

Sono presenti i Sigg. ri:

N.		ENTE			P/A
1	Alberto Bellini	Comune di Forlì	FC	Assessore	P
2	Roberto Bianchi	Comune di Medesano	PR	Sindaco	P
3	Pier Paolo Borsari	Comune di Nonantola	MO	Sindaco	P
4	Claudio Casadio	Provincia di Ravenna	RA	Presidente	P
5	Paolo Dosi	Comune di Piacenza	PC	Sindaco	A
6	Stefano Giannini	Comune di Misano A.	RN	Sindaco	A
7	Mirko Tutino	Provincia di Reggio Emilia	RE	Assessore	P
8	Virginio Merola	Comune di Bologna	BO	Sindaco	A
9	Marcella Zappaterra	Provincia di Ferrara	FE	Presidente	A

Il VicePresidente Borsari dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sul seguente ordine del giorno:

Oggetto: **APPROVAZIONE PROFILI PROFESSIONALI - CONFERMA DOTAZIONE ORGANICA DELL'AGENZIA SUDDIVISA PER PROFILI**

**Vista** la legge regionale 23.12.2011 n. 23 recante “Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell’ambiente” che, con decorrenza 1° gennaio 2012:

- istituisce l’Agenzia territoriale dell’Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR), alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e le Province della regione, per l’esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani,
- stabilisce la soppressione e la messa in liquidazione delle forme di cooperazione di cui all’art. 30 della L.R. 30/6/2008, n. 10 (Autorità d’Ambito), disponendo il subentro di ATERSIR in tutti i rapporti giuridici dalle stesse instaurati,

**vista** la deliberazione G. RER n. 117 del 6 febbraio 2012 relativa alla definizione, ai sensi dell'art. 12, Comma 2, lett. C) della L.R. n. 23 del 2011, del limite di costo a carico delle tariffe dei servizi pubblici per il funzionamento dell'Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i Servizi

Idrici e Rifiuti, come modificata con deliberazione n. 934 del 9 luglio 2012;

**visto** lo Statuto dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti approvato con propria deliberazione n. 5/2012

**richiamata** la deliberazione n. 14/2012 con cui questo Consiglio d'Ambito ha approvato la dotazione organica dell'Agenzia nel rispetto del limite di costo definito, al fine di dare attuazione ai processi di mobilità del personale tra Agenzia ed enti già partecipanti alle forme di cooperazione di cui all'art. 30 della L.R. 10/2008, ai sensi del comma 8 dell'art. 21 L.R. 23/2011;

**richiamata** integralmente la deliberazione CAMB/2013/12 del 24 aprile 2013 con la quale questo Consiglio d'ambito ha approvato il macro organigramma dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i Servizi idrici e rifiuti e definito la nuova dotazione organica dell'Agenzia in n. 42 unità di personale, ripartendo le risorse previste dalla dotazione organica sulla base delle competenze attribuite alle articolazioni organizzative;

**visto** l'art. 3 c. 6 del CCNL 31.3.1999 Regioni – Autonomie Locali che prevede che gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nell'allegato A;

**ritenuto** ora indispensabile procedere alla individuazione e definizione dei profili professionali cui le suddette risorse devono essere ascritte, al fine di predisporre il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2014-2016 e dare avvio alle procedure di acquisizione e selezione del personale, in quanto l'Agenzia è stata qualificata ente di nuova istituzione dall'art. 9 della L.R. 20 dicembre 2013 n. 26;

**visti:**

- ✓ l'art. 89 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 che stabilisce: *“Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari”*;
- ✓ l'art. 6 del D.Lgs. 165/2011 che prevede: *“1. Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate nell'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Nei casi in cui processi di riorganizzazione degli uffici comportano l'individuazione di esuberanti o l'avvio di processi di mobilità, al fine di assicurare obiettività e trasparenza, le pubbliche amministrazioni sono tenute a darne informazione, ai sensi dell'articolo 33, alle organizzazioni sindacali rappresentative del settore interessato e ad avviare con le stesse un esame sui criteri per l'individuazione degli esuberanti o sulle modalità per i processi di mobilità. Decorsi trenta giorni dall'avvio dell'esame, in assenza dell'individuazione di criteri e modalità condivisi, la pubblica amministrazione procede*

*alla dichiarazione di esubero e alla messa in mobilità. Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze d'organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingentati relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei procedi di mobilità e di reclutamento del personale. 2. omissis 3. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento. 4. Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.... 4-bis Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. 5. omissis 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”;*

**considerato** che, dall'analisi delle esigenze funzionali e della situazione finanziaria, non risultano situazioni di eccedenze o di soprannumero di personale ai sensi dell'art. 33 comma 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 183/2011 “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;

**atteso** che le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale prevista dall'art. 6 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere, come previsto dall'art. 33 comma 2 dello stesso Decreto;

**verificato** che i profili professionali, individuati dal Direttore in collaborazione con i Dirigenti per l'espletamento delle funzioni ed attività di rispettiva competenza, risultano attinenti e congrui rispetto al fabbisogno scaturito dalle analisi organizzative;

**dato atto** che, a fini informativi e di trasparenza, è stata data pubblicizzazione preventiva circa la definizione dei profili professionali cui dovranno essere ascritte le posizioni di lavoro presenti nella attuale dotazione organica (sia coperte che vacanti);

**precisato** che, fermi restando i requisiti culturali e professionali prescritti per l'ingresso dall'esterno alla categoria D, con inquadramento iniziale alla posizione D<sub>1</sub> per i profili di *Funzionario giuridico-amm.vo, economico-finanziario e tecnico*, ovvero con inquadramento iniziale alla posizione D<sub>3</sub> per il profilo di *Esperto tecnico*, il personale a tempo indeterminato in servizio viene inquadrato nei suddetti profili, con specificazione della posizione di ingresso D<sub>3</sub> ove già attribuita per effetto di precedenti inquadramenti alla ex VIII qualifica funzionale e/o in esito a procedure selettive;

**considerato** che le OO.SS. rappresentative sono state preventivamente informate e si è svolto il confronto nell'incontro del 20 febbraio 2014;

**dato atto** che, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 22/01/2004 e dell'art. 16 del CCNL 31/3/99, è stato sottoscritto in data 24 febbraio 2014 apposito verbale di concertazione con le OO.SS. sulla definizione dei profili professionali, depositato agli atti;

**acquisiti** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

A voti palesi e favorevoli;

## **DELIBERA**

1. di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, i profili professionali dell'Agenzia, come da verbale di concertazione del 24 febbraio 2014;
2. di dare atto che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 183/2011, non risultano situazioni di eccedenze o di soprannumero di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;
3. di confermare pertanto in n. 42 posti la dotazione organica dell'Agenzia, approvata con propria deliberazione n. 12 del 24 aprile 2013, e di approvare il microorganigramma con il dettaglio dei posti in dotazione suddivisi per profili, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. di dare mandato al Direttore di predisporre apposita comunicazione contenente l'attribuzione del profilo professionale, con specificazione della categoria di inquadramento in essere, che ogni dipendente dovrà sottoscrivere per accettazione e restituire affinché sia allegato al contratto individuale di lavoro;
5. di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti;
6. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.



All. A

## PROFILI PROFESSIONALI

## **PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO GESTIONALE**

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO: CATEGORIA B**

**(posizione di ingresso B<sub>1</sub>)**

#### **DECLARATORIA:**

- Buone conoscenze di base (la base teorica di conoscenze si sviluppa con il diploma di scuola dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione
- Contenuto di tipo operativo semplice, nell'ambito di istruzioni generali, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Limitata complessità dei problemi da affrontare;
- 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.

#### **ATTIVITA' /MANSIONI**

La figura espleta le seguenti attività - di tipo operativo semplice - nel campo amministrativo/gestionale:

- gestione della posta in arrivo e in partenza, spedizione di fax, gestione del centralino;
- attività ausiliarie e di supporto per gli uffici e gli organi dell'Ente (quali ad esempio trasporto di documenti e materiali, riordino e pulizia dei locali, minuta manutenzione di arredi, attrezzature e impianti, fotocopie, timbrature, impaginazioni, imbustazioni, stampigliatura, reperimento di cancelleria, carta, toner e materiali di consumo in genere, predisposizione sale riunioni),
- redazione di atti e documenti semplici utilizzando fogli elettronici e sistemi di videoscrittura,
- brevi trasporti all'esterno di materiale attinente il servizio, compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa e le attività di notificazione degli atti;
- informazioni di prima accoglienza all'utenza.

La figura è inoltre tenuta:

- a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;
- a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati;
- alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni;
- ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze.

## **PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE**

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO: CATEGORIA B (posizione di ingresso B<sub>3</sub>)**

#### **DECLARATORIA:**

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da percorsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo, nell'ambito di istruzioni generali, 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.

#### **ATTIVITA' /MANSIONI**

La figura espleta le seguenti attività - di tipo operativo - nel campo amministrativo/gestionale:

- registrazione, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici, comprese la raccolta di dati statistici;
- redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura,
- gestione della posta in arrivo e in partenza, compresa la pec, spedizione di fax, verifica, classificazione e protocollazione di atti, gestione del centralino;
- compilazione di documenti di magazzino, tenuta e aggiornamento degli inventari, gestione degli archivi e degli schedari, tenuta agende di lavoro, organizzazione e logistica riunioni,
- riproduzione, riduzione, composizione, stampa, collazione, fascicolatura di atti e documenti anche complessi,
- brevi trasporti di materiale attinente il servizio, compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa e le attività di notificazione degli atti,
- relazioni col pubblico, anche in postazioni di front office, in particolare per informazioni sull'attività e sulle competenze degli organi e delle strutture organizzative dell'ente.

La figura è inoltre tenuta:

- a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;
- a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati;
- alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni;
- ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze.



## **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO: CATEGORIA C**

#### **DECLARATORIA:**

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di scuola secondaria superiore - maturità) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici 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.

#### **ATTIVITA' /MANSIONI**

La figura espleta attività nel campo amministrativo e contabile, con autonomia di iniziativa nell'ambito di istruzioni di massima, e in particolare:

- svolge attività di istruttoria e di controllo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali, anche mediante la raccolta, la elaborazione e l'analisi di dati ed informazioni di natura complessa,
- predispone e redige atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura,
- gestisce archivi, schedari e simili e provvede alla organizzazione di viaggi e riunioni,
- svolge attività di segreteria per commissioni, gruppi di lavoro e simili,
- provvede alla gestione delle relazioni organizzative, anche esterne alla struttura in cui opera, anche coordinando altri addetti, e gestisce i rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza.
- collabora con altre professionalità ad attività di studio, ricerca e progettazione, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro nell'unità di appartenenza.

La figura è inoltre tenuta:

- a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;
- a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati;
- alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni;
- ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze.

## **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO**

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO: CATEGORIA C**

#### **DECLARATORIA:**

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di scuola secondaria superiore - maturità) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici 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.

#### **ATTIVITA' /MANSIONI**

La figura espleta, con autonomia di iniziativa nell'ambito di istruzioni di massima, attività di natura tecnica, in particolare:

- svolge attività istruttoria e di controllo nel campo tecnico anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni, effettuando rilievi, perizie, analisi, misurazioni;
- cura la predisposizione di elaborati progettuali, disegni, elaborati tecnici, atti e provvedimenti utilizzando anche specifici programmi (software grafici, Autocad, Arcview...) oltre che fogli elettronici e sistemi di videoscrittura;
- svolge assistenza tecnica nell'esame istruttorio dei progetti (relazioni tecniche descrittive del progetto, computi metrici estimativi, valutazione congruità dei prezzi, esame planimetrie, ecc...) e nelle fasi di controllo e monitoraggio dei progetti;
- effettua sopralluoghi per la verifica dell'esecuzione delle opere programmate nei piani degli investimenti realizzati dai gestori dei servizi pubblici, predisporre i relativi verbali e gli atti conseguenti,
- provvede alla gestione delle relazioni organizzative, anche esterne alla struttura in cui opera, anche coordinando altri addetti, e gestisce i rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza,
- collabora con altre professionalità ad attività di studio, ricerca e progettazione, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro nell'unità di appartenenza.

La figura è inoltre tenuta:

- a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;
- a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati;
- alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni;
- ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze.

## **PROFILO PROFESSIONALE: TECNICO INFORMATICO**

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO: CATEGORIA C**

#### **DECLARATORIA:**

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di scuola secondaria superiore - maturità) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici 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.

#### **ATTIVITA' /MANSIONI**

La figura espleta, con autonomia di iniziativa nell'ambito di istruzioni di massima, attività inerenti il sistema informativo dell'Ente, e in particolare:

- conosce gli ambienti sistemistici cosiddetti "standard" di mercato,
- collabora con altre professionalità e/o consulenti esterni per pianificare e realizzare attività sistemistiche sui sistemi dell'Ente per garantire il raggiungimento degli obiettivi concordati, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro dell'unità di appartenenza,
- svolge attività di manutenzione ordinaria della strumentazione hardware e software in uso,
- svolge attività di supporto all'utilizzo delle apparecchiature hardware e software al personale in servizio,
- svolge attività di aggiornamento e manutenzione del sito web istituzionale,
- mantiene aggiornato il LOG delle attività svolte sui sistemi in modo da poter sempre risalire temporalmente e a ritroso alle attività realizzate,
- è tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sull'utilizzo degli ambienti operativi in uso.

La figura è inoltre tenuta:

- a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;
- a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati;
- alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni;
- ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze.

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO**

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO: CATEGORIA D**

**(posizione di ingresso D<sub>1</sub>)**

#### **DECLARATORIA:**

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche; la base teorica di conoscenze è acquisibile con titolo di studio di livello universitario 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 quella 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.

#### **MANSIONI**

La figura espleta tutti i compiti riferiti all'attività amministrativa, comportanti un significativo grado di complessità, e in particolare:

- svolge attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti, documenti e programmi;
- svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ambito cui è assegnata;
- espleta attività di consulenza legale, redige pareri e cura i procedimenti sanzionatori;
- espleta attività di carattere giuridico amministrativo inerenti le procedure di affidamento e di regolazione dei servizi idrico e gestione rifiuti;
- svolge compiti inerenti le attività di pubbliche relazioni, ivi compresa la gestione dei rapporti con gli utenti, la raccolta, redazione, diffusione e stampa delle informazioni, curando i rapporti con tutti gli stakeholder coinvolti per gli aspetti di comune interesse,
- dirige unità operative e/o coordina gruppi di lavoro su incarico del Dirigente, organizza le attività delle strutture gestite, predisponendo procedure operative e sovrintendendo all'attuazione delle metodologie di lavoro nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei volumi di lavoro nell'unità di appartenenza.

La figura è inoltre tenuta:

- a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;
- a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati;
- alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni;
- ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze.

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO**

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO: CATEGORIA D**

**(posizione di ingresso D<sub>1</sub>)**

#### **DECLARATORIA:**

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche; la base teorica di conoscenze è acquisibile con titolo di studio di livello universitario 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 quella 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.

#### **MANSIONI**

La figura espleta tutti i compiti riferiti all'attività economico-finanziaria comportanti un significativo grado di complessità, e in particolare:

- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria dell'ente;
- svolge attività di istruttoria, predisposizione ed elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari dell'ente;
- cura la gestione patrimoniale, effettua il controllo sui centri di spesa e verifica le risultanze della programmazione economico-finanziaria dell'ente;
- effettua analisi e programmazione economica finanziaria per lo svolgimento delle attività di affidamento e regolazione dei servizi idrico e gestione rifiuti, nonché di programmazione e controllo delle gestioni;
- dirige unità operative e/o coordina gruppi di lavoro su incarico del Dirigente, organizza le attività delle strutture gestite, predisponendo procedure operative e sovrintendendo all'attuazione delle metodologie di lavoro nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei volumi di lavoro nell'unità di appartenenza.

La figura è inoltre tenuta:

- a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;
- a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati;
- alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni;
- ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze.

## **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO**

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO: CATEGORIA D**

**(posizione di ingresso D<sub>1</sub>)**

#### **DECLARATORIA:**

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche; la base teorica di conoscenze è acquisibile con titolo di studio di livello universitario 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 quella 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.

#### **MANSIONI**

La figura espleta attività tecnica di tipo specialistico/professionale relativamente alla programmazione, alla regolazione e al controllo delle gestioni dei servizi idrico integrato e di gestione dei rifiuti, comportanti un significativo grado di complessità, e in particolare:

- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della impostazione e/o esecuzione di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi e di operazioni e/o procedimenti tecnici;
- segue la predisposizione degli investimenti e dei progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di reti ed impianti per il servizio idrico integrato;
- segue la predisposizione dei programmi di gestione integrata dei rifiuti urbani e la regolazione del sistema impiantistico;
- può dirigere unità operative e/o coordinare gruppi di lavoro su incarico del Dirigente, organizza le attività delle strutture gestite, predisponendo procedure operative e sovrintendendo all'attuazione delle metodologie di lavoro nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei volumi di lavoro nell'unità di appartenenza.

La figura è inoltre tenuta:

- a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;
- a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati;
- alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni;
- ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze.

## **PROFILO PROFESSIONALE: ESPERTO TECNICO**

### **INQUADRAMENTO GIURIDICO: CATEGORIA D**

**(posizione di ingresso D<sub>3</sub>)**

#### **DECLARATORIA:**

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica/magistrale nuovo ordinamento e l'abilitazione all'esercizio della professione) 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 quella 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.

#### **MANSIONI**

La figura espleta funzioni di alto contenuto specialistico professionale relativamente alla programmazione, alla regolazione e al controllo delle gestioni dei servizi idrico integrato e di gestione dei rifiuti, e in particolare:

- progetta e controlla piani e programmi relativi alle gestioni;
- svolge attività di studio e ricerca, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, analisi di costi negli ambiti di competenza;
- cura i rapporti con tutti gli stakeholder coinvolti per gli aspetti di comune interesse nelle materie indicate,
- dirige unità operative e/o coordina gruppi di lavoro su incarico del Dirigente, provvede all'analisi delle procedure, dei flussi e dei volumi di lavoro nell'unità di appartenenza;

La figura è inoltre tenuta:

- a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;
- a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati;
- alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni;
- ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze.

### **MICROORGANIGRAMMA**

<b>B</b>	profili	posti in dotazione	posti coperti	posti vacanti
	Operatore amm.vo gestionale (posizione d'ingresso B <sub>1</sub> )	1	0	1
	Collaboratore amm.vo gestionale (posizione d'ingresso B <sub>3</sub> )	1	0	1
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

<b>C</b>	profili	posti in dotazione	posti coperti	posti vacanti
	Istruttore amministrativo	2	0	2
	Istruttore tecnico	5	0	5
	Istruttore informatico	1		1
	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

<b>D</b>	profili	posti in dotazione	posti coperti	posti vacanti
	Funzionario giuridico amm.vo (posizione d'ingresso D <sub>1</sub> )	6	2	4
	Funzionario economico finanziario (posizione d'ingresso D <sub>1</sub> )	6	2	4
	Funzionario tecnico (posizione d'ingresso D <sub>1</sub> )	13	5	8
	Esperto tecnico (posizione d'ingresso D <sub>3</sub> )	3	3	0
	<b>TOTALE</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>16</b>

<b>DIRIGENTI</b>		posti in dotazione	posti coperti	posti vacanti
	<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

<b>TOTALE</b>	<b>42</b>	<b>13</b>	<b>29</b>
---------------	-----------	-----------	-----------



Approvato e sottoscritto

Il VicePresidente  
f.to Pier Paolo Borsari

Il Direttore  
f.to Ing. Vito Belladonna

---

### **RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La suesesa deliberazione:

ai sensi dell'art. 124 D.Lgs 18.08.2000 n° 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi (come da attestazione)

28 febbraio 2014

Il Direttore  
f.to Ing. Vito Belladonna