



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (Al) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

ALLEGATO B		
Catalogo dei profili professionali del Comune di Arquata Scrivia in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022		
Indice		
Aree professionali	Profili professionali	Pagina
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	2
	Operatori tecnici esperti	3
Istruttori	Istruttori amministrativi/economici	5
	Istruttori tecnici	7
	Istruttori informatici	9
	Istruttori di polizia locale ⁽¹⁾	11
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi/economici	13
	Funzionari tecnici	15
	Funzionari socio-assistenziali	19
	Funzionari di polizia locale ⁽¹⁾	22
Avvertenze generali		
Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta nell'articolo 16 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni. Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'art. 35, c.3, lett. e-ter), del D.Lgs. n. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di <i>master</i> universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'art. 22 della Legge n. 240/2010. Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (art. 37, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001).		

⁽¹⁾ Ai sensi degli artt. 7 e 6, c. 2, della Legge n. 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali (o nei diversi atti degli organi politici cui la legge regionale abbia attribuito la competenza) e nei regolamenti di ente per la disciplina di dettaglio, che nel caso dell'istituzione di un corpo di polizia locale sono i regolamenti attuativi dell'art. 7 della legge-quadro. Di conseguenza, per gli istruttori di polizia locale e per i funzionari di polizia locale non è possibile ipotizzare un mansionario *standard* valido in ogni regione e per ogni ente. In ogni ente si tratterà quindi di redigere delle schede-profilo che recepiscono le declaratorie allegate al CCNL 16/11/2022 e che siano coerenti con le funzioni e con le responsabilità previste per ciascun ruolo dal regolamento di ente in attuazione della disciplina regionale applicabile.



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ☎ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Area degli operatori esperti Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI** (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando *word processors*;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (Al) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Area degli operatori esperti Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI** (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esperienza professionale di almeno due anni nel settore richiesto.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

miglioramento dei processi e dei servizi);

- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

pubblicità
servizi



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Area degli istruttori Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI/ECONOMICI** (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, meglio specificata in sede di bando – *lex specialis* ai sensi del vigente regolamento per gli accessi.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico/finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (Al) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

– svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

pubblicità
servizi



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Area degli istruttori Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI** (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo tecnico che consente l'accesso all'università, meglio specificata in sede di bando – lex specialis ai sensi del vigente regolamento per gli accessi.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio, all'ambiente, al verde pubblico; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio, ambiente, verde pubblico), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Area degli istruttori Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI INFORMATICI** (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo informatico che consente l'accesso all'università, meglio specificata in sede di bando – *lex specialis* ai sensi del vigente regolamento per gli accessi.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore informatico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici, visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

-
- dei *server*;
 - dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
 - dei *personal computer* e dei *notebook*.

L'istruttore informatico impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ☎ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Area degli istruttori Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE** (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, meglio specificata in sede di bando – lex specialis ai sensi del vigente regolamento per gli accessi.

Patente di guida di categoria B.

Mansioni

La figura professionale dell'Istruttore P.L. possiede competenze e attitudini idonee a permettergli di svolgere principalmente le funzioni di polizia locale previste dalla Legge n. 65/1985 nonché dalla Legge Regione Piemonte n. 58/1987 e nr. 57/1991.

Possiede le competenze per svolgere le funzioni di Pubblica Sicurezza, di Polizia Stradale, di Polizia Giudiziaria e tutte le altre funzioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di Polizia Locale.

Le attività dell'istruttore di polizia locale hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati a specifici processi, con la guida di direttive di massima e di procedure dettagliate, anche per il mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore di polizia locale è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

Il profilo svolge attività ispettive e di vigilanza, nell'ambito del proprio lavoro o in sinergia con gli altri uffici comunali; inoltre, svolge attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi, derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali, in particolare per tutelare il bene pubblico, la vivibilità e il decoro della città.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore di polizia locale può ricoprire ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, incaricato per il trattamento dei dati del sistema di videosorveglianza, messo notificatore, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

L'istruttore di polizia locale, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore di polizia locale opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Possiede un'ottima predisposizione al lavoro coordinato e di gruppo, che consenta di gestire i rapporti con i colleghi e con l'utenza in modo professionale, nonché spiccate doti di comunicazione interpersonale, gestione dei conflitti e un'ottima proattività nell'affrontare le situazioni di emergenza, specie nell'ambito del sistema di protezione civile, in ordine ad ogni tipologia di evento che possa pregiudicare la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile.

Possiede una spiccata sensibilità nell'uso delle tecnologie informatiche per il raggiungimento di un'elevata efficacia ed efficienza dei procedimenti amministrativi nonché una spiccata propensione all'utilizzo delle tecnologie innovative per il reperimento di informazioni utili ai propri compiti es. videosorveglianza.

Completano infine il profilo richiesto, un'attitudine al problem solving ed un'integrità etica e morale propria del ruolo da ricoprire, connotata da fedeltà alle istituzioni e predisposizione a porsi al servizio dei cittadini, fornendo loro supporto ed informazione.

UNIVERSITÀ
DELLA
VALLE
D'AOSTA
S. FRANCESCO
DELLA
VALLE
D'AOSTA



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVI/ECONOMICI** (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di laurea (triennale, specialistica o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie del settore e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- di coordinamento;
- gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario amministrativo/economico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo/economico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo/economico cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo/economico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo/economico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo/economico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis e 9-ter, della Legge n. 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario amministrativo/economico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

pubblicità
servizi



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI** (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di laurea (triennale, specialistica o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio, all'ambiente e al verde pubblico; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- di coordinamento;
- gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio, ambiente, verde pubblico.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AL) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis e 9-ter, della L. n. 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

pubbliko
n. 78
2025



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (Al) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023
Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI**

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR n. 14/1987;
- diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della L. n. 84/1993;
- diploma di laurea in servizio sociale;
- laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
- laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
- laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
- laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR n. 328/2001);
- titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- altro diploma di laurea (triennale, specialistica o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- di coordinamento;
- gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (Al) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

e regolamentari;

- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis e 9-ter, della L. n. 241/1990, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

DOCUMENTO



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ☎ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI DI POLIZIA LOCALE** (profilo permanente)

Requisiti di accesso

Laurea quinquennale o laurea triennale in base alla competenza richiesta, meglio specificata in sede di bando – lex specialis ai sensi del vigente regolamento per gli accessi.

Mansioni

Funzionario esperto in attività ispettive e di coordinamento del personale su strada.

Funzionario esperto in materia di contenzioso del CDS.

La figura professionale del Funzionario di Vigilanza possiede elevate competenze in materia di servizi di Polizia locale e di sicurezza urbana. La figura svolge le proprie mansioni nell'ambito delle competenze e delle funzioni attribuite tipicamente alla Polizia Locale, in particolare quelle di tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo.

Possiede elevato grado di autonomia nella capacità di gestire risorse assegnate: infatti, l'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltretutto dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato e di procedimento.

I principali aspetti che contraddistinguono le funzioni del Funzionario Vigilanza sono:

- capacità di interpretare e applicare correttamente le disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- Possesso di conoscenze e competenze relative alle funzioni che la normativa vigente a livello nazionale, regionale e regolamentare attribuiscono alla figura, e quindi lo svolgimento di competenze specialistiche in materia di gestione e coordinamento dei Servizi di Polizia Locale, nel rispetto degli indirizzi strategici e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale;
- Capacità di pianificazione e gestione delle attività finalizzate al presidio e al controllo del territorio, alla difesa dei cittadini e della legalità, assolvendo gli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Locale;
- Capacità di gestione delle procedure sanzionatorie relative al Codice della Strada;
- Capacità di gestione delle procedure sanzionatorie relative alle violazioni di leggi e regolamenti;
- Capacità di programmazione, progettazione e gestione dei piani di intervento e delle iniziative per la sicurezza del cittadino (polizia di prossimità, videosorveglianza, misure per la sicurezza dei commercianti, presidi sul territorio, controllo di vicinato, sicurezza nei parchi, ecc.);
- Capacità di pianificare e realizzare interventi di protezione civile e rapportarsi con i relativi organismi;
- Capacità di lavorare in rete con le altre forze dell'ordine ed istituzioni del territorio;
- spiccate capacità relazionali interne, nell'ottica di un proficuo team working ed esterne, soprattutto in caso di servizi che prevedano quotidiane relazioni con il pubblico;
- importanti caratteristiche attitudinali e organizzative, come la propensione al problem solving;
- un costante e continuo orientamento al risultato, con una visione innovativa e progettuale dello svolgimento delle proprie mansioni tipiche;



Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AI) - ☎ 0143.600411 - ✉ 0143.600417

Approvato con DGC n. 24 in data 28/04/2023

Aggiornato con DGC n. 78 in data 12/12/2025

-flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo di riferimento e positività nelle situazioni di eventuale pressione lavorativa, criticità e pericolo;
-spiccate doti di utilizzo di mezzi tecnologici informatici e di videosorveglianza, connotate da una profonda conoscenza della normativa in materia di privacy.

Le Conoscenze

Le conoscenze che l'Alta Specializzazione deve possedere riguardano fondamentalmente:

- Ordinamento degli Enti Locali
- Diritto amministrativo, civile e penale
- Normative nazionali e regionali che regolano il funzionamento dei servizi di Polizia Locale,
- Leggi sulla Pubblica Sicurezza e Regolamenti Comunali
- Procedure amministrative
- Organizzazione del Settore
- Sicurezza e Privacy
- Programmi informatici in uso negli Enti pubblici
- Trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate per il perseguimento delle funzioni istituzionali
- Misurazione e valutazione delle performance del servizio e individuali

pubblico
servizio