



Area: Funzioni generali di gestione
Settore: Personale e Affari Generali
C.d.R.: Gestione Risorse Umane
Servizio: UOA Amministrazione del personale
Unità Operativa: UOA Amministrazione personale
Ufficio: Gestione Risorse Umane

DECRETO DEL PRESIDENTE

Decreto n. 50 del 03/04/2023

Treviso, 03/04/2023

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO CON DECORRENZA 1° APRILE 2023.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

RICHIAMATO il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, ed in particolare l'art. 12 rubricato "Classificazione" il quale stabilisce che il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

VISTE le declaratorie definite nell'Allegato A del citato CCNL che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna area;

DATO ATTO che, ai sensi del citato art. 12, comma 6, gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali, i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area alla quale sono ricondotti, nel rispetto delle declaratorie contrattuali;

RICHIAMATO l'art. 13 del CCNL 16.11.2022 il quale prevede che:

le norme del Titolo III rubricato "Ordinamento professionale" entrano in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del citato CCNL, ovvero il 1° aprile 2023; il personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la tabella B di trasposizione;





- gli incarichi di posizione organizzativa in essere al 1° aprile 2023 sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ e proseguono fino a naturale scadenza;

VISTO l'art. 78 del predetto CCNL in base al quale il personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione con attribuzione degli stipendi tabellari della nuova area di destinazione e del valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall'istituto delle progressioni economiche di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale";

DATO ATTO che la revisione dei profili professionali, di cui all'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, è stata effettuata:

- nel rispetto delle vigenti previsioni contrattuali sopra richiamate;
- in adesione alle recenti "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022;
- in coerenza con l'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001;
- coinvolgendo tutte le figure di responsabilità dell'Ente, Dirigenti e titolari di posizione organizzativa,

con l'obiettivo di riprogettare un ordinamento professionale volto alla valorizzazione del capitale umano, secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che sia in grado di avvicinare quanto più possibile il ruolo atteso dall'Amministrazione al ruolo agito dal personale;

ATTESO che le competenze ed il contenuto dei profili professionali individuati per ogni area costituiscono un framework da utilizzare come base per i processi di:

- programmazione dei fabbisogni;
- selezione e reclutamento;
- valutazione e premialità;
- piano formativo;
- sviluppo professionale;
- attribuzione dei profili di rischio ai fini dell'individuazione della sorveglianza sanitaria, della formazione obbligatoria, dell'assicurazione INAIL e della fornitura di DPI;

VISTO che in data 28 marzo 2023 è stata data informazione del contenuto del presente decreto ai soggetti sindacali, come disposto dall'art. 5, CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, i quali hanno comunicato l'assenso al nuovo ordinamento professionale;

DATO ATTO che il presente provvedimento è di competenza del Presidente della Provincia ai sensi dell'art. 1, comma 55, Legge n. 56/2014;

DATO atto che il presente provvedimento è di competenza del Presidente della Provincia ai sensi dell'art. 1, comma 55, Legge n. 56/2014;

RICHIAMATO per quanto compatibile il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;





Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore competente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, come risulta dall'allegato che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

Dato atto che non è richiesto il parere contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTA l'attestazione del Segretario Generale di conformità alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti;

DECRETA

1. di dare atto che il personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la tabella B di trasposizione di cui al CCNL sottoscritto il 16.11.2022;
2. di dare atto che gli incarichi di posizione organizzativa in essere al 1° aprile 2023 sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ e proseguono fino a naturale scadenza, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 13 del predetto CCNL;
3. di approvare il nuovo sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che definisce il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna area, in conformità alle declaratorie contrattuali;
4. di dare indirizzo al Dirigente del Settore Personale - U.O. Gestione Risorse Umane di effettuare il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione, allegata al CCNL 16.11.2022 e della nuova declaratoria dei profili professionali della Provincia di Treviso, di cui al punto 3, con decorrenza 1° aprile 2023.

IL PRESIDENTE
MARCON STEFANO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)





AREA	DESCRIZIONE	ACCESSO	COMPETENZE		
			CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	CAPACITA' COMPORTAMENTALI
Operatori	Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Rispondono limitatamente alla corretta esecuzione del proprio lavoro.	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Conoscenze di tipo operativo e di carattere generale acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo, nonché attraverso l'esperienza diretta, anche con un periodo limitato di pratica.	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto operativo in segmenti identificati di processi lavorativi, anche in situazioni di gravosità/disagio. Autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.	Capacità di gestione di relazioni di tipo semplice con i referenti interni ed esterni. Capacità di collaborazione in attività di routine. Capacità di adeguare i propri comportamenti alle circostanze presenti.
PROFILI PROFESSIONALI					
Descrizione		Contenuto professionale			
Addetto servizi generali		Attività di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, ecc.			
		Servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico			
		Attività di portineria e usciurato			
Addetto servizi tecnico-manutentivi		Esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade			
		Conduzione di macchine semplici e uso di attrezzature che non richiedono abilitazioni o patenti			
		Trasporto e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni, manifesti			



AREA	DESCRIZIONE	ACCESSO	COMPETENZE		
			CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	CAPACITA' COMPORTAMENTALI
Operatori esperti	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualifica professionale acquisita tramite percorsi di formazione professionale di durata variabile.	Buona conoscenza delle tecnologie del lavoro per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività amministrativa di supporto.	Capacità di applicare le conoscenze con impiego di strumentazioni tecnologiche. Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare soluzioni tecniche appropriate. Autonomia esecutiva nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali e/o standardizzate.	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e con i referenti esterni/interni. Capacità di collaborazione. Capacità di adattarsi alle priorità, sulla base delle prescrizioni impartite, nonché alle circostanze presenti.

PROFILI PROFESSIONALI

Descrizione	Contenuto professionale
Collaboratore servizi generali	Catalogazione, archiviazione e spedizione di atti, tenuta dell'archivio provinciale
	Attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità e in occasione di particolari festività o ricorrenze; supporto operativo alla realizzazione di eventi
	Conduzione automezzi dell'ente anche per esigenze degli organi istituzionali
	Gestione dei magazzini e tenuta registri carico e scarico
	Attività di "front-office" e di centralinista; accoglienza e assistenza agli utenti; assistenza agli organi istituzionali
	Attività di supporto amministrativo nell'ambito dei processi di lavoro (es. redazione atti amministrativi, corrispondenza, liquidazioni contabili)

Collaboratore amministrativo	Attività di rilevazione ed elaborazione dati
	Classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti mediante strumenti digitali
	Gestione degli applicativi informatici più diffusi ed quelli in uso all'ente (es. gestione del protocollo, portali telematici nei rapporti con la pubblica amministrazione e utenti)
Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	Operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo dell'installazione e manutenzione di immobili e impianti (idrico-termosanitari, elettrici, di ventilazione), utilizzo di strumenti e apparecchiature, anche complesse
	Trasporto e montaggio di attrezzature per uffici e arredi di vario genere
	Operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico relative alla gestione di strade e pertinenze
	Attività di tipo specialistico inerenti la composizione, stampa, riproduzione di documenti, atti e modelli
	Conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente
	Supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzo di strumenti e attrezzature complesse (ad es. scavi, assistenza ad indagini/prove su materiali, edifici, strade, ecc.)



AREA	DESCRIZIONE	ACCESSO	COMPETENZE		
			CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	CAPACITA' COMPORTAMENTALI
Istruttori	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che svolgono attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Si avvale delle conoscenze professionali di natura specialistica per la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, valutando nel merito i casi concreti e interpretando le istruzioni operative. Rispondono dei risultati nel proprio contesto lavorativo, con responsabilità endoprocedimentale.	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità).	Approfondite conoscenze specialistiche di natura teorica, acquisibili con la scuola di secondo grado, con costante necessità di aggiornamento. Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione. Conoscenza delle fonti informative.	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per l'attività istruttoria nei processi di lavoro, assicurandone la correttezza. Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna all'U.O. di appartenenza. Capacità di pensiero critico, di analisi e di soluzione di problemi di media complessità. Autonomia operativa in un ambito specializzato di lavoro, con una significativa ampiezza di soluzioni possibili, anche in assenza del supervisore. Capacità di utilizzo delle applicazioni ed apparecchiature informatiche più diffuse. Partecipazione ad organismi collegiali.	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e con i referenti esterni/interni. Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; spirito di iniziativa. Capacità di lavorare in team. Capacità di adattarsi alle priorità con flessibilità, adeguando il proprio comportamento al contesto lavorativo e relazionale. Capacità di autogestione.
PROFILI PROFESSIONALI					
Descrizione		Contenuto professionale			
Istruttore amministrativo		Attività istruttorie nel campo amministrativo, contabile e nei processi di lavoro che richiedono l'utilizzo di strumentazioni ed applicativi			
		Attività di studio e ricerca ai fini della redazione di atti amministrativi in attuazione di disposizioni di legge, regolamenti e direttive impartite dal responsabile			
		Raccolta, organizzazione, elaborazione, aggiornamento e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite, mediante utilizzo degli applicativi informatici più diffusi			

	Collaborazione nella corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive impartite dal responsabile
Istruttore tecnico	Predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi anche mediante l'utilizzo di software CAD e programmi di redazione della contabilità delle opere pubbliche; collaborazione e supporto nella redazione e verifica di progetti e preventivi di opere, nonché di stime di fattibilità; sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico nei settori dell'edilizia scolastica, del patrimonio stradale e istituzionale, comprese le attività estimative funzionali agli espropri e alla compravendita immobiliare
	Supporto tecnico-amministrativo al RUP; supporto alle attività di collaudo tecnico-amministrativo e funzionale
	Direzione dei lavori, direzione operativa dei lavori, funzione di ispettore di cantiere nei cantieri edili e stradali
	Attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'adeguata specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili
	Attività istruttoria finalizzata al rilascio dei provvedimenti previsti dal Codice della Strada
	Attività di composizione e progettazione grafica su supporto cartaceo e digitale dei prodotti aziendali
Istruttore ambientale	Predisposizione di elaborati tecnico-amministrativi, relazioni tecniche, verbali; sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico in materia di difesa e controllo dell'ambiente
	Raccolta di dati e campioni (di terreno, rifiuti, acqua, aria), sopralluoghi degli impianti, cantieri, siti produttivi, rilevazioni ambientali per analisi di laboratorio per verificare il rispetto della normativa vigente in materia ambientale
	Organizzazione e monitoraggio di progetti in materia di politiche per la sostenibilità ambientale (riduzione dell'inquinamento dell'aria, risparmio energetico ecc.)
	Attività istruttoria tecnico-amministrativa negli ambiti di specifica competenza (emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti, delle acque reflue e dei procedimenti di bonifica ambientale) e attività sanzionatoria in materia ambientale
	Attività istruttoria propedeutica alla redazione di documenti per la pianificazione territoriale, piani urbanistici e loro varianti, anche parziali o settoriali

Istruttore urbanista/ paesaggista	Controllo attività urbanistica comunale e repressione dell'abusivismo
	Partecipazione a progetti ed iniziative legate alla gestione del territorio, promossi da altri enti o associazioni
	Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche, accertamenti di compatibilità paesaggistica e condoni, anche attraverso sopralluoghi; gestione portali istituzionali
Istruttore informatico	Attività di gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche
	Analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio
	Gestione dell'assistenza dei software e hardware in dotazione, amministrazione di sistema, installazione e configurazione dei programmi informatici, sovrintendenza alle attività svolte da terzi, amministrazione e gestione apparati di rete ed infrastrutture di collegamento, gestione completa dei sistemi di backup e di disaster recovery
Istruttore processi comunicativi- informativi	Gestione di tutte le attività che comportano l'utilizzo e la diffusione di dati e informazioni interne ed esterne
	Gestione dei rapporti con i servizi interni recependo istanze e favorendo la comunicazione istituzionale
	Supporto nella progettazione e gestione dei siti internet e delle comunicazioni digitali web e social istituzionali, nonché nell'organizzazione degli eventi
Sorvegliante stradale	Vigilare sulle condizioni delle strade e dei manufatti esistenti lungo le stesse nella zona di competenza, al fine di segnalare al responsabile le situazioni che richiedono interventi di manutenzione
	Attività di controllo della regolarità, eventuali carenze o manomissioni della segnaletica esistente al fine di ripristinare lo stato ottimale
	Attività di presidio di eventuali situazioni di pericolo accertato segnalando agli utenti e, se necessario, richiedendo l'intervento alle autorità competenti preposte al servizio di emergenza
	Attività di controllo della segnaletica e delle lavorazioni eseguite da soggetti terzi nelle reti stradali a seguito di autorizzazioni e concessioni
	Adozione dei provvedimenti sanzionatori in caso di violazione delle norme del Codice della strada, con riferimento alla tutela e all'uso delle strade provinciali

	Attività diretta di eventuali lavori di pronto intervento e adozione misure necessarie a garantire la sicurezza della circolazione, anche a seguito di eventi climatici e dello stato di vegetazione delle pertinenze stradali
Agente di polizia provinciale	Attività di controllo e vigilanza, con i compiti di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza sull'osservanza delle norme, regolamenti e disposizioni, a carattere nazionale e regionale, in materia di caccia, di pesca e di tutela della fauna selvatica
	Attività sanzionatoria nei casi di violazione della disciplina in materia caccia, pesca e tutela fauna selvatica
	Attività di presidio e di coordinamento degli interventi di recupero della fauna selvatica in difficoltà, nonché semina, cattura, ripopolamento ed immissione di fauna selvatica ed ittica; attività di monitoraggio/censimento della fauna selvatica
Assistente Veterinario	Attività di recupero, di prima assistenza e cura della fauna selvatica in difficoltà
	Supporto operativo e controllo degli operatori volontari in relazione all'attività di recupero della fauna selvatica
	Attività di assistenza e di supporto al Medico Veterinario, secondo le direttive impartite, durante l'erogazione delle prestazioni medico-chirurgiche alla fauna selvatica
	Organizzazione della struttura di recupero degli animali (pulizia, sanificazione ambienti, strutture e strumenti, alimentazione e rifornimento alimenti per animali)



AREA	DESCRIZIONE	ACCESSO	COMPETENZE		
			CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	CAPACITA' COMPORTAMENTALI
Funzionari ed elevata qualificazione	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi. Concorrono al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative.	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.	Conoscenze pluri-specialistiche di natura teorica, acquisibili con la laurea triennale o magistrale, con frequente necessità di aggiornamento. Conoscenza elevata dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione. Conoscenza approfondita delle fonti informative.	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale e professionale. Capacità di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale. Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali e organizzative adeguate. Capacità di coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi ed uffici). Capacità di proporre innovazioni per il miglioramento e la reingegnerizzazione dei processi di competenza. Responsabilità amministrative e di risultato relative a diversi processi di notevole complessità, anche derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega da parte del dirigente. Partecipazione ad organismi collegiali.	Capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio ed altrui, gestendo efficacemente le risorse umane e strumentali affidate. Capacità di relazione interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, nonché relazioni anche complesse con gli utenti di natura diretta e negoziale. Capacità di leadership e di team building. Capacità di pronta reazione al cambiamento del contesto lavorativo, individuando le priorità nell'ambito delle direttive dirigenziali. Capacità di problem solving e di assumere decisioni nell'ambito del ruolo svolto.

PROFILI PROFESSIONALI

Descrizione	Contenuto professionale
Specialista amministrativo	Attività di ricerca giuridica, analisi, studio, elaborazioni, anche complesse, concorrenti alla formulazione di pareri e proposte, regolamenti, ecc.
	Attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione strategico-operativa ed economico-finanziaria dell'Ente
	Attività di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi o da singole posizioni di lavoro
	Progettazione amministrativa delle metodologie di lavoro e dell'organizzazione dei processi
	Pianificazione e gestione delle attività necessarie alla definizione della procedura di gara dei lavori pubblici e della fornitura di beni e servizi

Specialista procedure di gara	Attività di predisposizione della documentazione amministrativa ed economica richiesta per l'aggiudicazione della gara e per l'esecuzione del contratto
	Attività di supporto alle diverse strutture dell'Ente su tutte le tematiche di competenza dell'ufficio
Specialista rapporti con i media - giornalista pubblico	Attività di gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali, promuovendo e curando i collegamenti con gli organi di informazione
	Implementazione di soluzioni innovative e strumenti per garantire la costante aggiornata informazione sull'attività istituzionale
	Gestione degli eventi stampa
Avvocato	Attività di rappresentazione e difesa dell'ente dinanzi all'autorità giudiziaria in sede civile, amministrativa, penale e tributaria
	Attività di consulenza giuridica (redazione di pareri) e di supporto legale alle strutture organizzative dell'Ente
	Attività di recupero crediti, diffide, ecc.
Specialista tecnico	Attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche ai fini del rilascio di provvedimenti e della predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione e strade
	Funzione di Responsabile Unico del Procedimento
	Elaborazione di stime di fattibilità per la realizzazione e manutenzione di edifici civili/scolastici e delle strade provinciali
	Attività di progettazione, direzione lavori, direzione operativa, collaudo tecnico-amministrativo e funzionale e controllo dei risultati in materia di edilizia civile/scolastica, urbanistica, patrimonio stradale e istituzionale
	Rilascio dei provvedimenti previsti dal Codice della Strada
	Programmazione provinciale della rete scolastica e gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche
	Pianificazione degli interventi sulla rete stradale provinciale
Specialista ambientale	Attività di ricerca giuridica e tecnica, analisi, studio, elaborazioni, anche complesse, concorrenti alla formulazione degli atti tecnico-amministrativi negli ambiti di specifica competenza (emissioni in atmosfera, gestione delle acque, gestione dei rifiuti, procedimenti di bonifica), anche ai fini della valutazione della fattibilità e della predisposizione di progetti inerenti agli interventi sostitutivi attuati dalla Provincia in materia ambientale; attività sanzionatoria
	Attività di direzione lavori, direzione operativa, collaudo e controllo dei risultati dei progetti e appalti in materia ambientale
Specialista urbanista/paesaggista	Attività di studio e ricerca funzionali all'apposizione ed eventuale revisione di vincoli paesaggistici, anche in relazione alle attività promosse dalla Regione Veneto per la redazione del Piano Paesaggistico
	Attività di consulenza e di supporto tecnico alle Amministrazioni Locali e ai Settori dell'Ente nelle materie di competenza
	Attività di studio e ricerca volte alla realizzazione di progetti strategici collegati agli obiettivi previsti dal PTCP
	Attività di supervisione e controllo dell'attività edilizia posta in essere dalle Amministrazioni Comunali ed esercizio di poteri sostitutivi
	Partecipazione a progetti ed iniziative legate alla gestione del territorio, promossi da altri enti e associazioni
Specialista informatico	Monitoraggio dei sistemi IT
	Analisi tecnica, progettazione e sviluppo di sistemi informativi (hardware/software), di banche dati, di infrastrutture di rete, anche col supporto di fornitori esterni
	Definizione di strategie di cyber security

	Attività di progettazione delle procedure, anche complesse, definendo i relativi programmi da sviluppare (direttamente o con il supporto di fornitori esterni) con valutazione delle caratteristiche operative e funzionali e verifica della conformità agli standard tecnici e di qualità
Ufficiale di polizia provinciale	Attività di pianificazione strategica ed operativa in materia di prevenzione, controllo, vigilanza venatoria ed ittica e repressione di illeciti amministrativi o reati concernenti la tutela dell'ambiente e della fauna
	Riveste la qualifica di ufficiale Polizia Giudiziaria e di Agente di Pubblica Sicurezza
	Attività di direzione dei piani di controllo, contenimento e cattura della fauna e dell'ittiofauna
	Attività di rilascio e rinnovo dei provvedimenti di autorizzazione a svolgere l'attività di guardia ittica e/o venatoria volontaria (associazioni caccia, pesca, agricole e di protezione ambientale)



Parere di Regolarità Tecnica

Gestione Risorse Umane

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO
CON DECORRENZA 1° APRILE 2023

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche.

Treviso li, 03/04/2023

Il Dirigente
(RAPICAVOLI CARLO)
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)





Attestazione di Legittimità

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO
CON DECORRENZA 1° APRILE 2023

Si attesta la conformità dell'atto alla Legge, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Treviso li, 03/04/2023

Il Segretario Generale
(MIORI MARIA TERESA)
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)





Settore Segreteria Generale
Relazione di Pubblicazione

Decreto N. 50 del 03/04/2023

Ufficio Gestione Risorse Umane

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA DI TREVISO
CON DECORRENZA 1° APRILE 2023.

Si attesta che il presente atto è stato oggi pubblicato all'Albo Pretorio online.

Treviso li, 03/04/2023

Sottoscritta
(MATTIUZZO MIRIAM)
con firma digitale