



Nuovo sistema di classificazione del personale: titolo III del CCNL  
2019-2021 Funzioni Locali - ordinamento professionale.  
**Definizione dei nuovi profili professionali**

## Sommario

Scheda di descrizione della posizione: Istruttore amministrativo .....	3
Scheda di descrizione della posizione: Specialista amministrativo e di supporto .....	5
Scheda di descrizione della posizione: Specialista tecnico ambientale .....	8
Scheda di descrizione della posizione: Responsabile di Unità organizzativa – Ambito amministrativo .....	11
Scheda di descrizione della posizione: Responsabile di Unità organizzativa – Ambito tecnico.....	14
Scale di valutazione delle competenze – Livello atteso .....	17

## Scheda di descrizione della posizione: Istruttore amministrativo

<b>Istruttore amministrativo</b>	
<p><b>Inquadramento contrattuale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Area di inquadramento:</i> Istruttori</li> <li>• <i>Profilo professionale:</i> Istruttore amministrativo</li> <li>• <i>Requisiti di accesso:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore;</li> <li>○ conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;</li> <li>○ conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>Descrizione del profilo</b></p> <p>Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali. Supporta l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento di piani, elenchi e banche dati.</p> <p>Partecipa, nell'ambito dei processi di acquisizione ed erogazione di servizi e risorse finanziarie, all'acquisizione e all'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, contribuendo a verificare la documentazione amministrativa e la rispondenza formale ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa.</p> <p>Cura la predisposizione di atti contabili e fiscali e controlla la regolarità degli stessi, analizzando nel dettaglio i risultati ed i costi delle attività.</p> <p>Realizza le attività amministrative e contabili di supporto ai servizi erogati dall'unità organizzativa di riferimento, quali il supporto all'istruttoria delle pratiche autorizzatorie, alle procedure di regolamentazione e controllo tariffario, alle attività di controllo e alle procedure sanzionatorie.</p> <p>Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.</p> <p>Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.</p>	
<p><b>Collocazione organizzativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) È collocato all'interno di una delle Unità organizzative dell'Azienda che possono essere adibite sia ai servizi amministrativi di supporto generale all'Azienda, sia ai servizi tecnici.</li> <li>b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.</li> </ol>	
<p><b>Responsabilità</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.</li> <li>b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.</li> <li>c) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.</li> <li>d) Contribuisce al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'unità organizzativa di riferimento nell'ambito delle attività e/o dei progetti assegnati.</li> <li>e) Contribuisce ad individuare e ad attuare azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, sulle attività assegnate, e segnala eventuali criticità organizzative e di processo.</li> <li>f) Cura il rapporto con il cliente interno ed esterno, adottando azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.</li> </ol>	
<b>Conoscenze (sapere)</b>	
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>

Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali e delle aziende speciali	Intermedio
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il servizio idrico integrato	Intermedio
Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	Intermedio
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti i servizi di competenza di ATO-MB)	Intermedio
Procedure amministrative correlate al procedimento di accertamento e contestazione amministrativa	Intermedio
Normativa contabile e fiscale	Intermedio
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Intermedio
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Intermedio
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Intermedio
<b>Capacità (saper fare)</b>	
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Intermedio
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate	Intermedio
Effettuare le registrazioni contabili elementari (prima nota, contabilità)	Intermedio
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi nel rispetto delle istruzioni ricevute	Intermedio
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Intermedio
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Avanzato
Utilizzare i principali applicativi gestionali aziendali	Avanzato
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Intermedio
<b>Comportamenti (saper essere)</b>	
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Capacità propositiva	Intermedio
Capacità attuativa	Intermedio
Grado di autonomia operativa	Intermedio
Capacità di reporting	Intermedio
Capacità di lavorare in gruppo	Avanzato
Flessibilità	Avanzato
Capacità di relazione	Avanzato
Adattabilità al contesto lavorativo	Intermedio
Continuità della performance	Intermedio

## Scheda di descrizione della posizione: Specialista amministrativo e di supporto

### Specialista amministrativo e di supporto

#### Inquadramento contrattuale

- *Area di inquadramento:* Funzionari ed EQ
- *Profilo professionale:* Specialista amministrativo e di supporto
- *Requisiti di accesso:*
  - titolo di studio: laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in economia, giurisprudenza, scienze politiche e delle relazioni internazionali, scienze dei servizi giuridici, scienze dell'economia e della gestione aziendale, scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, scienze economiche o equipollenti;
  - conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;
  - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

#### Descrizione del profilo

Cura la preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'erogazione dei servizi di supporto e di funzionamento interno, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali. Predisporre atti e provvedimenti intermedi e finali dei procedimenti amministrativi assegnati. Coordina ed effettua l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento di piani, elenchi e banche dati.

Assicura, negli ambiti di competenza, la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alla normativa di riferimento, anche mediante l'elaborazione di linee guida e il supporto consulenziale alle altre Unità organizzative aziendali.

Nell'ambito dei processi di acquisizione ed erogazione di servizi e risorse finanziarie, coordina e cura l'acquisizione e l'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, verifica la documentazione amministrativa e la rispondenza formale ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa, si interfaccia con enti e istituzioni per l'effettuazione dei controlli e l'acquisizione dei pareri eventualmente richiesti per il perfezionamento dei procedimenti.

Contribuisce alla predisposizione dei documenti di programmazione aziendale e del bilancio di esercizio.

Assicura supporto al processo decisionale e informativo fornendo assistenza alla Direzione al fine della corretta gestione finanziaria e contabile ed al rispetto degli equilibri di bilancio.

Cura la predisposizione di atti contabili e fiscali e controlla la regolarità degli stessi, analizzando nel dettaglio i risultati ed i costi delle attività.

Realizza le attività amministrative e contabili di supporto ai servizi erogati dall'unità organizzativa di riferimento, l'istruttoria delle pratiche autorizzatorie, le procedure di regolamentazione e controllo tariffario, le attività di controllo e alle procedure sanzionatorie, coordinandosi con i responsabili di procedimento e gli specialisti tecnici.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

#### Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno di una delle Unità organizzative dell'Azienda che possono essere adibite sia ai servizi amministrativi di supporto generale all'Azienda, sia ai servizi tecnici.
- b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.

<b>Responsabilità</b>	
<p>a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.</p> <p>b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.</p> <p>c) Supporta il proprio Responsabile di Unità organizzativa nel coordinamento di gruppi di lavoro. Eventualmente può assumere il coordinamento di gruppi di lavoro, sotto la supervisione del proprio Responsabile di Unità organizzativa.</p> <p>d) Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Lg. 241/90, e s.m.i, e delle attività, come delegati dal Direttore, sentito il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.</p> <p>e) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy;</p> <p>f) Concorre all'attuazione del processo di individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi e quantitativi delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento. Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza.</p> <p>g) Coordina le persone eventualmente assegnate, assicurando loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e del gruppo di lavoro, contribuisce alla loro crescita professionale e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro.</p> <p>h) Promuove ed attua azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico sulle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo, contribuendo all'individuazione ed analisi delle cause ed alla definizione delle soluzioni più opportune.</p> <p>i) Cura il rapporto con il cliente interno ed esterno e facilita la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti. Recepisce e approfondisce le esigenze, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione.</p>	
<b>Conoscenze (sapere)</b>	
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali e delle aziende speciali	Avanzato
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il servizio idrico integrato	Intermedio
Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	Intermedio
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti i servizi di competenza di ATO-MB)	Avanzato
Procedure amministrative correlate al procedimento di accertamento e contestazione amministrativa	Intermedio
Normativa contabile e fiscale	Avanzato
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Avanzato
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Avanzato
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Avanzato
<b>Capacità (saper fare)</b>	
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche assegnate	Avanzato
Effettuare le registrazioni contabili elementari (prima nota, contabilità)	Avanzato
Elaborare i dati e i prospetti necessari per la redazione dei documenti di programmazione aziendale e dei documenti di bilancio	Avanzato
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture	Avanzato

Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate	Avanzato
Effettuare attività di controllo amministrativo sulle procedure e sui processi	Avanzato
Elaborare dati e report complessi mediante l'utilizzo di banche dati e strumenti di elaborazione	Avanzato
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Avanzato
Utilizzare i principali applicativi gestionali aziendali	Avanzato
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Avanzato
<b>Comportamenti (saper essere)</b>	
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Capacità propositiva	Avanzato
Capacità attuativa	Intermedio
Grado di autonomia operativa	Avanzato
Capacità di reporting	Intermedio
Capacità di lavorare in gruppo	Avanzato
Flessibilità	Avanzato
Capacità di relazione	Avanzato
Adattabilità al contesto lavorativo	Avanzato
Continuità della performance	Intermedio

## Scheda di descrizione della posizione: Specialista tecnico ambientale

### Specialista tecnico ambientale

#### Inquadramento contrattuale

- a) *Area di inquadramento*: Funzionari ed EQ
- b) *Profilo professionale*: Specialista tecnico ambientale
- c) *Requisiti di accesso*:
  - a. titolo di studio: laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in Ingegneria per l'ambiente e il territorio, Ingegneria civile e ambientale, Ingegneria civile per la difesa del suolo e la pianificazione territoriale, Ingegneria delle infrastrutture, Ingegneria ambientale, scienze geologiche, biologia, scienze naturali, scienze ambientali o equipollenti;
  - b. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;
  - c. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

#### Descrizione del profilo

Partecipa al percorso di predisposizione e di aggiornamento del Piano d'Ambito, interfacciandosi con i professionisti eventualmente incaricati, con le istituzioni e gli altri soggetti coinvolti nel processo di pianificazione.

Partecipa al percorso di approvazione dei progetti definitivi delle opere e degli interventi definiti nel programma degli interventi deliberato nel Piano d'Ambito.

Coordina lo svolgimento dei rilievi per i lavori e ne monitora la relativa esecuzione da parte del soggetto gestore del SII, nel rispetto del programma degli interventi deliberato nel Piano d'Ambito.

Effettua le attività di monitoraggio e controllo sullo stato e le condizioni delle reti di acquedotti, delle dorsali idriche, degli impianti di fognatura, di depurazione, di adduzione e delle altre infrastrutture del sistema idrico integrato e dei corsi d'acqua e canali.

Partecipa al percorso di predisposizione e revisione periodica delle tariffe del SII, sulla base delle disposizioni di ARERA, e ne monitora il rispetto da parte del soggetto gestore.

Effettua la gestione dell'attività istruttoria finalizzata al rilascio di titoli autorizzativi allo scarico in pubblica fognatura, partecipando anche a conferenze di servizi e incontri tecnici propedeutici.

Verifica il rispetto delle autorizzazioni sulla base anche di un programma approvato in Consiglio di Amministrazione, così come stabilito dalla normativa nazionale e regionale, ai fini dell'accertamento del rispetto delle prescrizioni normative e dei provvedimenti autorizzatori e della verifica delle condizioni che danno luogo alla formazione degli scarichi provvedendo in caso di violazioni alla redazione del verbale, atti di diffida e all'applicazione di sanzioni amministrative.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.

#### Collocazione organizzativa

- a) È collocato all'interno di una delle Unità organizzative dell'Azienda che possono essere adibite sia ai servizi amministrativi di supporto generale all'Azienda, sia ai servizi tecnici.
- b) Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.

#### Responsabilità

- a) Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.



- b) Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- c) Supporta il proprio Responsabile di Unità organizzativa nel coordinamento di gruppi di lavoro. Eventualmente può assumere il coordinamento di gruppi di lavoro, sotto la supervisione del proprio Responsabile di Unità organizzativa.
- d) Può assumere la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Lg. 241/90, e s.m.i., e delle attività, come delegati dal Direttore, sentito il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.
- e) Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy.
- f) Concorre all'attuazione del processo di individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi e quantitativi delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento. Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza.
- g) Coordina le persone eventualmente assegnate, assicurando loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e del gruppo di lavoro, contribuisce alla loro crescita professionale e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro.
- h) Promuove ed attua azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico sulle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo, contribuendo all'individuazione ed analisi delle cause ed alla definizione delle soluzioni più opportune.
- i) Cura il rapporto con il cliente interno ed esterno e facilita la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti. Recepisce e approfondisce le esigenze, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione.

#### **Conoscenze (sapere)**

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali e delle aziende speciali	Intermedio
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il servizio idrico integrato	Avanzato
Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	Avanzato
Normativa opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione urbanistica e di bacino	Avanzato
Procedure amministrative correlate al procedimento di accertamento e contestazione amministrativa	Avanzato
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti i servizi di competenza di ATO-MB)	Avanzato
Tecnica impiantistica e di collaudo – opere idrauliche e del servizio idrico integrato	Avanzato
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Avanzato

#### **Capacità (saper fare)**

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Predisporre i regolamenti e gli altri atti amministrativi all'Unità organizzativa di riferimento, presidiandone gli aspetti tecnici di competenza	Avanzato
Curare in autonomia l'istruttoria delle pratiche autorizzatorie assegnate	Avanzato
Utilizzare modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio (a scala territoriale)	Avanzato
Utilizzare il Metodo Tariffario Idrico deliberato da ARERA per definire e monitorare la corretta applicazione del sistema di tariffe di Ambito.	Avanzato
Elaborare i dati e i prospetti necessari per la redazione dei documenti di pianificazione d'ambito ed altri documenti tecnici	Avanzato
Analizzare e verificare i progetti di intervento sul SII, al fine di verificarne la rispondenza alla normativa di Settore e al Piano d'ambito	Avanzato

Effettuare attività di controllo tecnico e audit sulle infrastrutture del servizio idrico integrato, anche mediante sopralluogo	Avanzato
Analizzare e verificare la rispondenza dei progetti degli impianti di scarico di acque reflue alla normativa di settore	Avanzato
Effettuare attività di controllo tecnico e audit sugli impianti di scarico di acque reflue	Avanzato
Svolgere attività di supporto tecnico ai legali incaricati a seguito di ricorso e partecipare in qualità di testimone ad eventuali contenziosi giudiziari	Avanzato
Elaborare dati e report complessi mediante l'utilizzo di banche dati e strumenti di elaborazione	Avanzato
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato
Utilizzare i principali applicativi gestionali aziendali	Avanzato
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Avanzato
Utilizzare i principali applicativi gestionali aziendali	Avanzato
<b>Comportamenti (saper essere)</b>	
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Capacità propositiva	Avanzato
Capacità attuativa	Intermedio
Grado di autonomia operativa	Avanzato
Capacità di reporting	Intermedio
Capacità di lavorare in gruppo	Avanzato
Flessibilità	Avanzato
Capacità di relazione	Avanzato
Adattabilità al contesto lavorativo	Avanzato
Continuità della performance	Intermedio

## Scheda di descrizione della posizione: Responsabile di Unità organizzativa – Ambito amministrativo

### **Responsabile di Unità organizzativa – Ambito amministrativo**

#### **Inquadramento contrattuale**

- *Area di inquadramento:* Funzionari ed EQ
- *Profilo professionale:* Specialista amministrativo e di supporto
- *Requisiti di accesso:*
  - a. titolo di studio: laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in economia, giurisprudenza, scienze politiche e delle relazioni internazionali, scienze dei servizi giuridici, scienze dell'economia e della gestione aziendale, scienze dell'amministrazione, Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, Scienze economiche o equipollenti;
  - b. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;
  - c. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

#### **Descrizione del profilo**

Si occupa del coordinamento dell'Unità organizzativa assegnata, agendo in base agli obiettivi definiti dal Direttore.

Garantisce:

- a) l'organizzazione dei servizi e il coordinamento delle attività dell'Unità organizzativa di cui è responsabile;
- b) la gestione dei procedimenti amministrativi dell'Unità organizzativa;
- c) il coordinamento dei gruppi di lavoro assegnati all'Unità organizzativa, nonché di eventuali gruppi di lavoro trasversali;
- d) la realizzazione degli obiettivi assegnati alla propria Unità organizzativa;
- e) il monitoraggio dei servizi esternalizzati e la gestione dei rapporti con il soggetto gestore, per quanto di competenza per la propria Unità organizzativa;
- f) l'interlocuzione con gli attori istituzionali, gli organi di controllo, l'utenza interna ed esterna, i fornitori, i professionisti e gli altri soggetti che intervengono nell'erogazione dei servizi della propria Unità organizzativa.

Riporta direttamente al Direttore, coordinandosi in modo continuativo con lo stesso.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Garantisce il monitoraggio degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali per la propria Unità organizzativa.

#### **Collocazione organizzativa**

- a) È posto a coordinamento di un'Unità organizzativa apicale che eroga servizi amministrativi.
- b) Risponde al Direttore.
- c) Coordina gruppi di lavoro interni alla propria Unità organizzativa o trasversali alle diverse Unità organizzative aziendali.

#### **Responsabilità**

- a) Assume, direttamente e senza ulteriore necessità di atti formali da parte del Direttore, la responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa cui è preposto, ancorché non abbia la competenza ad emettere l'atto finale, con la sola esclusione di quelli che il Direttore, con proprio atto, abbia attribuito a sé o ad altri dipendenti.
- b) Adotta atti aventi valore esterno se delegato dal Direttore, nel rispetto dei limiti di competenza eventualmente imposti dall'ordinamento giuridico.
- c) Compie le azioni necessarie al funzionamento del servizio, considerando le evoluzioni normative e le esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Direttore, in sinergia con gli altri Responsabili di Unità organizzativa, nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi organizzativi.

- d) Coordina e gestisce il personale assegnato mediante l'organizzazione del lavoro, l'affidamento dei compiti, la verifica periodica e la proposta di valutazione della performance individuale dei propri collaboratori, segnalando altresì al Direttore eventuali casi di scarso rendimento o necessità di intervento.
- e) Autorizza le missioni/trasferite, il lavoro straordinario, le ferie ed i permessi del personale assegnato alla propria responsabilità, nel rispetto delle normative nazionali e del regolamento del personale in vigore presso l'Azienda.
- f) Partecipa alla funzione di programmazione annuale e pluriennale per i centri di costo o di responsabilità affidati ed alla relativa funzione di rendicontazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
- g) Attua, con responsabilità di risultato, progetti, funzioni e attività assegnate, assumendo o proponendo tutte le iniziative ed atti necessari.
- h) Coordina il personale assegnato nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy, per quanto riguarda il Servizio coordinato.

#### **Conoscenze (sapere)**

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali e delle aziende speciali	Avanzato
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il servizio idrico integrato	Intermedio
Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	Intermedio
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti i servizi di competenza di ATO-MB)	Avanzato
Procedure amministrative correlate al procedimento di accertamento e contestazione amministrativa	Intermedio
Normativa contabile e fiscale	Avanzato
Procedure di affidamento dei servizi (bandi, capitolati, procedure, monitoraggio e controllo)	Avanzato
Procedure contabili (iter delle procedure di entrata e di spesa, bilancio, contabilità economico patrimoniale, budget e controlli)	Avanzato
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Avanzato

#### **Capacità (saper fare)**

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Pianificare e organizzare l'attività dell'Unità organizzativa coordinata, curando la gestione della logistica e delle risorse finanziarie, in base agli obiettivi concordati con il Direttore	Intermedio
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato
Curare in autonomia i procedimenti amministrativi sotto la propria responsabilità	Avanzato
Coordinare la tenuta delle registrazioni contabili, raccordandosi con il Direttore, il Commercialista e il Revisore dei conti	Avanzato
Elaborare i dati e i prospetti necessari per la redazione dei documenti di programmazione aziendale e dei documenti di bilancio	Avanzato
Gestire le procedure amministrative di affidamento dei servizi, dei lavori e delle forniture	Avanzato
Effettuare la rendicontazione di attività, processi e contributi proponendo soluzioni ad eventuali problematiche riscontrate	Avanzato
Effettuare attività di controllo amministrativo sulle procedure e sui processi	Avanzato
Elaborare dati e report complessi mediante l'utilizzo di banche dati e strumenti di elaborazione	Avanzato
Monitorare il rispetto delle procedure e dei regolamenti interni all'unità organizzativa di riferimento	Avanzato
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Avanzato

Utilizzare i principali applicativi gestionali aziendali	Avanzato
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Avanzato
<b>Comportamenti (saper essere)</b>	
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Governance	Intermedio
Comunicazione interna ed esterna	Intermedio
Capacità di programmare	Avanzato
Capacità di rappresentare la performance attesa	Intermedio
Capacità di rappresentare la performance conseguita	Avanzato
Efficacia del controllo per il riorientamento della gestione	Intermedio
Decisione	Intermedio
Delega	Intermedio
Coordinamento	Avanzato
Gestione del conflitto organizzativo	Avanzato
Accoglienza e inserimento	Avanzato
Formazione e addestramento	Avanzato
Arricchimento e rotazione delle mansioni	Intermedio
Capacità di valutazione e differenziazione	Avanzato
Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa	Avanzato
Capacità di coordinamento inter-Area	Avanzato
Propositività e capacità innovazione	Avanzato

## Scheda di descrizione della posizione: Responsabile di Unità organizzativa – Ambito tecnico

### Responsabile di Unità organizzativa – Ambito tecnico

#### Inquadramento contrattuale

- b) *Area di inquadramento*: Funzionari ed EQ
- c) *Profilo professionale*: Specialista tecnico ambientale
- d) *Requisiti di accesso*:
  - a. titolo di studio: laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in Ingegneria per l'ambiente e il territorio, Ingegneria civile e ambientale, Ingegneria civile per la difesa del suolo e la pianificazione territoriale, Ingegneria delle infrastrutture, Ingegneria ambientale, scienze geologiche, biologia, scienze naturali, scienze ambientali o equipollenti;
  - b. conoscenza di una lingua straniera scelta tra inglese e francese;
  - c. conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

#### Descrizione del profilo

Si occupa del coordinamento dell'Unità organizzativa assegnata, agendo in base agli obiettivi definiti dal Direttore.

Garantisce:

- a) l'organizzazione dei servizi e il coordinamento delle attività dell'Unità organizzativa di cui è responsabile;
- b) la gestione dei procedimenti amministrativi dell'Unità organizzativa;
- c) il coordinamento dei gruppi di lavoro assegnati all'Unità organizzativa, nonché di eventuali gruppi di lavoro trasversali;
- d) la realizzazione degli obiettivi assegnati alla propria Unità organizzativa;
- e) il monitoraggio dei servizi esternalizzati e la gestione dei rapporti con il soggetto gestore, per quanto di competenza per la propria Unità organizzativa;
- f) l'interlocuzione con gli attori istituzionali, il Revisore dei conti, gli organi di controllo, l'utenza interna ed esterna, i fornitori, i professionisti e gli altri soggetti che intervengono nell'erogazione dei servizi della propria Unità organizzativa.

Riporta direttamente al Direttore, coordinandosi in modo continuativo con lo stesso.

Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.

Garantisce il monitoraggio degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali per la propria Unità organizzativa.

#### Collocazione organizzativa

- g) È posto a coordinamento di un'Unità organizzativa apicale che eroga servizi tecnico-amministrativi.
- a) Risponde al Direttore.
- b) Coordina gruppi di lavoro interni alla propria Unità organizzativa o trasversali alle diverse Unità organizzative aziendali.

#### Responsabilità

- a) Assume, direttamente e senza ulteriore necessità di atti formali da parte del Direttore, la responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti all'Unità organizzativa cui è preposto, ancorché non abbia la competenza ad emettere l'atto finale, con la sola esclusione di quelli che il Direttore, con proprio atto, abbia attribuito a sé o ad altri dipendenti.
- b) Adotta atti aventi valore esterno se delegato dal Direttore, nel rispetto dei limiti di competenza eventualmente imposti dall'ordinamento giuridico.
- c) Compie le azioni necessarie al funzionamento del servizio, considerando le evoluzioni normative e le esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Direttore, in sinergia con gli altri Responsabili di Unità organizzativa, nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi organizzativi.

- d) Coordina e gestisce il personale assegnato mediante l'organizzazione del lavoro, l'affidamento dei compiti, la verifica periodica e la proposta di valutazione della performance individuale dei propri collaboratori, segnalando altresì al Direttore eventuali casi di scarso rendimento o necessità di intervento.
- e) Autorizza le missioni/trasferte, il lavoro straordinario, le ferie ed i permessi del personale assegnato alla propria responsabilità, nel rispetto delle normative nazionali e del regolamento del personale in vigore presso l'Azienda.
- f) Partecipa alla funzione di programmazione annuale e pluriennale per i centri di costo o di responsabilità affidati ed alla relativa funzione di rendicontazione sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
- g) Attua, con responsabilità di risultato, progetti, funzioni e attività assegnate, assumendo o proponendo tutte le iniziative ed atti necessari.
- h) Coordina il personale assegnato nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy, per quanto riguarda il Servizio coordinato.

#### **Conoscenze (sapere)**

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Norme, regolamenti e procedimenti che disciplinano il funzionamento degli enti locali e delle aziende speciali	Intermedio
Norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano il servizio idrico integrato	Avanzato
Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	Avanzato
Normativa opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione urbanistica e di bacino	Avanzato
Procedure amministrative correlate al procedimento di accertamento e contestazione amministrativa	Avanzato
Procedure amministrative (Normativa sul procedimento amministrativo e iter procedurali delle più comuni pratiche burocratiche inerenti i servizi di competenza di ATO-MB)	Avanzato
Tecnica impiantistica e di collaudo – opere idrauliche e del servizio idrico integrato	Avanzato
Conoscenze digitali (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Transizione digitale)	Avanzato

#### **Capacità (saper fare)**

<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Pianificare e organizzare l'attività dell'Unità organizzativa coordinata, curando la gestione della logistica e delle risorse finanziarie, in base agli obiettivi concordati con il Direttore	Intermedio
Predisporre gli atti amministrativi e contabili inerenti all'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato
Curare in autonomia i procedimenti amministrativi sotto la propria responsabilità	Avanzato
Utilizzare modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio (a scala territoriale)	Avanzato
Utilizzare il Metodo Tariffario Idrico deliberato da ARERA per definire e monitorare la corretta applicazione del sistema di tariffe di Ambito.	Avanzato
Elaborare i dati e i prospetti necessari per la redazione dei documenti di pianificazione d'ambito ed altri documenti tecnici	Avanzato
Analizzare e verificare i progetti di intervento sul SII, al fine di verificarne la rispondenza alla normativa di Settore e al Piano d'ambito	Avanzato
Effettuare attività di controllo tecnico e audit sulle infrastrutture del servizio idrico integrato, anche mediante sopralluogo	Avanzato
Analizzare e verificare la rispondenza dei progetti degli impianti di scarico di acque reflue alla normativa di settore	Avanzato
Effettuare attività di controllo tecnico e audit sugli impianti di scarico di acque reflue	Avanzato

Svolgere attività di supporto tecnico ai legali incaricati a seguito di ricorso e partecipare in qualità di testimone ad eventuali contenziosi giudiziari	Avanzato
Elaborare dati e report complessi mediante l'utilizzo di banche dati e strumenti di elaborazione	Avanzato
Rispettare e mettere in atto le procedure dell'Unità organizzativa di riferimento	Avanzato
Programmare, organizzare e coordinare le attività dei gruppi di lavoro eventualmente assegnati	Avanzato
Utilizzare modelli, strumenti e tecniche di rilevazione, analisi e valutazione esigenze del territorio (a scala territoriale)	Avanzato
Utilizzare il Metodo Tariffario Idrico deliberato da ARERA per definire e monitorare la corretta applicazione del sistema di tariffe di Ambito.	Avanzato
Monitorare il rispetto delle procedure e dei regolamenti interni all'unità organizzativa di riferimento	Avanzato
Utilizzare i principali applicativi Office e assimilati	Avanzato
Utilizzare i principali applicativi gestionali aziendali	Avanzato
Utilizzare le tecnologie digitali nell'erogazione dei servizi	Avanzato
<b>Comportamenti (saper essere)</b>	
<i>Descrizione</i>	<i>Livello atteso</i>
Governance	Intermedio
Comunicazione interna ed esterna	Intermedio
Capacità di programmare	Avanzato
Capacità di rappresentare la performance attesa	Intermedio
Capacità di rappresentare la performance conseguita	Avanzato
Efficacia del controllo per il riorientamento della gestione	Intermedio
Decisione	Intermedio
Delega	Intermedio
Coordinamento	Avanzato
Gestione del conflitto organizzativo	Avanzato
Accoglienza e inserimento	Avanzato
Formazione e addestramento	Avanzato
Arricchimento e rotazione delle mansioni	Intermedio
Capacità di valutazione e differenziazione	Avanzato
Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa	Avanzato
Capacità di coordinamento inter-Area	Avanzato
Propositività e capacità innovazione	Avanzato



## Scale di valutazione delle competenze – Livello atteso

<b>Livello atteso</b>		
<i>N.</i>	<i>Giudizio</i>	<i>Descrizione</i>
2	Base	La competenza oggetto di valutazione viene agita in situazioni relativamente poco complesse, generalmente standardizzate, di norma sotto la supervisione di altri soggetti più esperti.
3	Intermedio	La competenza oggetto di valutazione viene agita in autonomia per affrontare situazioni abbastanza complesse, non sempre prevedibili e standardizzate, con il ricorso occasionale alla supervisione di altri soggetti più esperti.
4	Avanzato	La competenza oggetto di valutazione viene agita in autonomia per affrontare situazioni anche molto complesse, imprevedibili e non standardizzate, senza necessità di ricorrere alla supervisione di altri soggetti più esperti.