

Allegato «A»

**DOTAZIONE ORGANICA
DEL PERSONALE**

Pag. 153

pietro taglianti

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO categorie «D» e «B»	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
			Tempo Pieno	Part Time	Totale
«D»	D/1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	1		1
«D»	D/1	Istruttore direttivo tecnico	1		1
«C»		Istruttore amministrativo	3		3
«C»		Istruttore economico-finanziario	1		1
«C»		Istruttore tecnico	1		1
«C»		Assistente di biblioteca	1		1
«C»		Agente di polizia municipale	1	1	2
«B»	B/3	Collaboratore informatico	1		1
«B»	B/3	Assistente tecnico	1		1
«B»	B/3	Autista scuolabus	1		1
«B»	B/1	Cuoco	1		1
«B»	B/1	Operaio Specializzato	1	1	2
«A»		Operatore	1		1
TOTALE UNITA'			15	2	17

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA **GRADO DI COPERTURA**

CATEGORIA	POSIZIONE GIURIDICA Categorie «D» e «B»	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
			Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
«D»	D/1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	1		1	0	1
«D»	D/1	Istruttore direttivo tecnico	1		0	1	1
«C»		Istruttore amministrativo	3		3	0	3
«C»		Istruttore economico- finanziario	1		0	1	1
«C»		Istruttore tecnico	1		0	1	1
«C»		Assistente di biblioteca	1		0	1	1
«C»		Agente di polizia municipale	1	1	1	1	2
«B»	B/3	Collaboratore informatico	1	0	0	1	1
«B»	B/3	Assistente tecnico	1		0	1	1
«B»	B/3	Autista scuolabus	1	0	0	1	1
«B»	B/1	Cuoco	1		1	0	1
«B»	B/1	Operaio Specializzato	1	1	1	1	2
«A»		Operatore	1	0	0	1	1
TOTALE UNITA'			15	2	7	10	17

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
		Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
D/1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	1		1	0	1
D/1	Istruttore direttivo tecnico	1		0	1	1
TOTALE UNITA'		2	0	1	1	2

CATEGORIA «C»					
PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
	Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
Istruttore amministrativo	3		3	0	3
Istruttore economico-finanziario	1		0	1	1
Istruttore tecnico	1		0	1	1
Assistente di biblioteca	1		0	1	1
Agente di polizia municipale	1	1	1	1	2
TOTALE UNITA'	7	1	4	4	8

CATEGORIA «B»						
POSIZIONE GIURIDICA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
		Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
B/3	Collaboratore informatico	1	0	0	1	1
B/3	Assistente tecnico	1		0	1	1
B/3	Autista scuolabus	1	0	0	1	1
B/1	Cuoco	1		1	0	1
B/1	Operaio Specializzato	1	1	1	1	2
TOTALE UNITA'		5	1	2	4	6

CATEGORIA «A»					
PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
	Tempo Pieno	Part Time	Coperti	Vacanti	Totale
Operatore	1	0	0	1	1
TOTALE UNITA'	1	0	0	1	1

Allegato «B»

PROFILI PROFESSIONALI

(art. 3, comma 6°, del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di
classificazione del personale del comparto delle “Regioni-Autonomie Locali”)

CATEGORIA «A»

OPERATORE

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali, di semplice e ordinaria manutenzione, nella conduzione ed uso di macchine ed attrezzature semplici, nel trasporto e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari di materiali e di attrezzature.

Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Le mansioni del profilo comportano l'esecuzione di attività di N.U., di disinfestazione mediante uso di sostanze e/o attrezzature specifiche, di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione ed estumulazione.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, sono considerate professionalmente equivalenti le mansioni degli altri profili appartenenti alla medesima categoria.

CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1

CUOCO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, manutenzione ordinaria degli stessi. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, assicurandone il rifornimento del materiale di consumo.

Svolge attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Tali attività sono svolte per lo più, ma non esclusivamente, nel settore scolastico.

In Particolare:

provvede alla pulizia di locali e suppellettili e a minuti interventi di ordinaria manutenzione.

Provvede al trasporto di documenti, arredi e materiale vario.

Vigila sulla conservazione degli oggetti e materiali presenti nei locali.

Svolge, ove necessario, attività di sorveglianza o accompagnamento di alunni, anche su mezzi di trasporto.

Esegue operazioni semplici di ausilio all'attività amministrativa, quali fotocopiatura di atti, distribuzioni di avvisi, ritiro e consegna di posta, affrancatura di lettere, apposizione di timbri, ecc....

Può condurre impianti telefonici di piccole dimensioni installati presso i locali scolastici.

Cura, ove necessario, l'accensione degli impianti di riscaldamento.

Provvede alla preparazione dei pasti; cura la distribuzione degli stessi, la preparazione del refettorio ed il riordino del medesimo, la pulizia ed il riordino delle stoviglie.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Operaio specializzato.

OPERAIO SPECIALIZZATO

grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, assicurandone il rifornimento del materiale di consumo.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Cuoco.

CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3

COLLABORATORE INFORMATICO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Assistente tecnico;
- Autista scuolabus.

ASSISTENTE TECNICO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo nel settore idraulico, su apparecchiature, attrezzature, immobili, ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze.

Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi compresa la registrazione di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.

Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Collaboratore informatico.

AUTISTA SCUOLABUS

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, automezzi ed impianti, conduzione di macchine operatrici per il trasporto di materiali, persone ed alunni. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Sono inoltre richieste specifiche abilitazioni o patenti (DK pubblica).

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze.

Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi compresa la registrazione di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.

Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Collaboratore informatico.

CATEGORIA «C»

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico;
- Agente di polizia municipale.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

ISTRUTTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico;
- Agente di polizia municipale.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)

- *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- *Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di*

dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, arce pubbliche.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore economico-finanziario;
- Assistente di biblioteca;
- Agente di polizia municipale.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)

- *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- *Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di*

dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

ASSISTENTE DI BIBLIOTECA

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo culturale, rilascia certificazioni e documenti.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico;
- Agente di polizia municipale.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)

- *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*
- *Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personale computer e di terminali).

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (1).

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore tecnico.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90)

- *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;*

- *Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- *Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.*

CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche. La base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di secondo livello (laurea specialistica) o laurea "tradizionale" e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore direttivo tecnico.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede in particolare: " Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."

(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la retifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche. La base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di secondo livello (laurea specialistica) o laurea "tradizionale" e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (1).

Può essere individuato responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2).

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti. In particolare, non sono considerate equivalenti le mansioni, di carattere professionale specifico, dei sottoindicati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Istruttore amministrativo-contabile.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 107, 3° comma, del d.lgs. 18 agosto 2000 n.267, prevede in particolare: " Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco."*

(2) Compiti del responsabile del procedimento (Art.6, legge 241/90):

Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emissione del provvedimento;

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Allegato «C»

PROCEDURE SELETTIVE CON ACCESSO DALL'ESTERNO

NOTA INTRODUTTIVA

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo. Può risultare pertanto non sempre completa o specifica.

La precisa individuazione delle materie, consistente nella eventuale integrazione, riduzione o specificazione di quelle già descritte, può essere in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando della procedura selettiva.

CATEGORIA «A»

PROFILO PROFESSIONALE	OPERATORE
-----------------------	-----------

PROVA D'IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo il relativo profilo professionale (attività di pulizia e riordino locali, collaborazione nella preparazione dei pasti, distribuzione e somministrazione degli stessi, manutenzione e pulizia di materiali e suppellettili, immobili, strade o giardini, raccolta rifiuti, conduzione di auto e motomezzi, conduzione centralino telefonico complesso, confezione plichi, trasporto e consegna di fascicoli e materiali per il funzionamento degli uffici, riproduzione documenti con l'uso di macchine semplici, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO: Licenza della scuola dell'obbligo.

CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1

PROFILO PROFESSIONALE	CUOCO
------------------------------	--------------

PROVE D'IDONEITA':

- a) Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere (elaborazione, preparazione e somministrazione pasti ecc.).
- b) Prova orale: colloquio vertente su:
- Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
 - Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

REQUISITI DI ACCESSO: **Licenza della scuola dell'obbligo ed attestato di qualificazione professionale o esperienze di lavoro.**

PROFILO PROFESSIONALE	OPERAIO SPECIALIZZATO
------------------------------	------------------------------

PROVE D'IDONEITA':

- a) Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica della capacita' del candidato rispetto alle mansioni da svolgere secondo il relativo profilo professionale (guida automezzi pesanti, conduzione e/o manutenzione impianti erogazione acqua, impianti elettrici, impianti di depurazione, ecc.).
- b) Prova orale: colloquio vertente su:
- Conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
 - Nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti degli enti locali.

REQUISITI DI ACCESSO: **Licenza della scuola dell'obbligo ed attestato di qualifica professionale o esperienze di lavoro, nonché possesso della patente di guida non inferiore alla categoria "C".**

CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3

PROFILO PROFESSIONALE

COLLABORATORE INFORMATICO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla sulle seguenti materie:
- Elementi di informatica;
 - Nozioni sull'ordinamento comunale;
 - Nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacita' ad operare su terminali o P. C. e di conoscenza elementare della lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola media superiore e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza lingua inglese.

PROFILO PROFESSIONALE

ASSISTENTE TECNICO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, secondo il relativo profilo professionale, concernenti: conduzione e manutenzione macchine operatrici complesse, norme del codice della strada, conoscenza apparato motore e parti meccaniche, interventi manutentivi di alta specializzazione, igiene e sicurezza del lavoro, ecc.;
- b) Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacita' del candidato nell'esercizio delle mansioni proprie del relativo profilo.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma di istruzione secondaria di 2° grado specifico nel settore tecnico e possesso di patente di guida (non inferiore a quella di categoria "B", oppure licenza di scuola dell'obbligo ed attestato di qualificazione professionale attinente al posto messo a concorso o

**attestazione di specifiche esperienze di lavoro almeno triennali,
nonché possesso di patente di guida, come sopra specificato.**

PROFILO PROFESSIONALE	AUTISTA SCUOLABUS
------------------------------	--------------------------

PROVE D'ESAME:

- c) Prova scritta: soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti: conduzione e manutenzione macchine operatrici complesse, norme del codice della strada, conoscenza apparato motore e parti meccaniche, interventi manutentivi di alta specializzazione, igiene e sicurezza del lavoro, ecc..;
- d) Prova pratica: prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato nell'esercizio delle mansioni proprie del relativo profilo.

REQUISITI DI ACCESSO: Licenza della scuola dell'obbligo e possesso della patente di guida categoria "D" pubblica CAP.

CATEGORIA «C»

PROFILO PROFESSIONALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, verbali di seduta, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di diritto costituzionale, di diritto amministrativo e di ordinamento comunale, nozioni di diritto civile con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ai rapporti di famiglia, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese – Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Licenza di **scuola media superiore**.

PROFILO PROFESSIONALE

ISTRUTTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.);
- b) Prova orale: contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli enti locali. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese – Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: **Diploma di ragioniere o equipollente**.

PROFILO PROFESSIONALE

ISTRUTTORE TECNICO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti, anche con l'uso del P.C., inerenti alle mansioni proprie del profilo professionale (progetto, relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.);
- b) Prova orale: elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei

rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, nozioni di topografia ed estimo, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese o Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma di geometra od equipollente.

PROFILO PROFESSIONALE	ASSISTENTE DI BIBLIOTECA
------------------------------	---------------------------------

PROVE D'ESAME:

- Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, rendiconti, ecc.);
- Prova orale: sistemi di catalogazione e classificazione libri, legislazione sociale e previdenziale, legislazione concernente le funzioni amministrative in materia di biblioteche, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza elementare della lingua inglese. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese - Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Licenza di scuola media superiore.

PROFILO PROFESSIONALE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
------------------------------	-------------------------------------

PROVE D'ESAME:

- Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.
- Prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- Prova orale: materie delle prove scritte; elementi di diritto e procedura penale; elementi di diritto della circolazione stradale; nozioni di legislazione commerciale a anonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese - Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Licenza di scuola media superiore.

CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
------------------------------	--

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto privato, con particolare riferimento al negozio giuridico, ai diritti assoluti e relativi ed ai rapporti di famiglia, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione, stato giuridico dei dipendenti degli enti locali, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese – Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: **Laurca in Giurisprudenza o in Economia od equipollenti, oppure laurea di secondo livello (specialistica) in Scienze giuridiche o in Economia od equipollenti.**

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
------------------------------	-------------------------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: legislazione sui lavori pubblici e legislazione urbanistica;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.);
- c) Prova orale: materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni

con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una delle lingue straniere scelta dal candidato stesso al momento della presentazione della domanda: Inglese – Francese.

REQUISITI DI ACCESSO: Laurea in Ingegneria o Architettura od equipollenti, oppure laurea di secondo livello (specialistica) in Ingegneria o Architettura od equipollenti, nonché abilitazione professionale ed iscrizione all'albo di riferimento.

Allegato «D»

**SISTEMI SELETTIVI DI PROGRESSIONE
TRA CATEGORIE PROFESSIONALI**

Pag. 183

pietro taglianti

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA
CATEGORIA "B"
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/I**

SISTEMA SELETTIVO

E' prevista una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Inquadramento nella categoria "A" e periodo di anzianità di effettivo servizio nella stessa categoria di provenienza come di seguito indicato, in via alternativa:

- a) 1 anno di servizio e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (generalmente licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta);
- b) 3 anni di servizio e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (generalmente assolvimento dell'obbligo scolastico e specializzazione professionale se richiesta), rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA
CATEGORIA "B"
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3

SISTEMA SELETTIVO

E' prevista una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

A tale fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi (es.: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Inquadramento nella categoria "A" o "B" e periodo di anzianità di effettivo servizio nella stessa categoria di provenienza come di seguito indicato, in via alternativa:

- a) 1 anno di servizio e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (generalmente diploma di istruzione di secondo grado e specializzazione professionale se richiesta);
- b) 3 anni di servizio e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (generalmente licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta) rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

- c) si prescinde dal possesso del titolo di studio immediatamente inferiore nel caso di servizio prestato per almeno 20 anni all'interno del medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "C"

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un processo selettivo idoneo a rilevare, massimamente, le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.

Ai predetti fini, è richiesto un percorso di selezione di carattere propensivo, atto ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni mono-specialistiche che allo stesso sono affidate, costituito dallo sviluppo di un'unitaria e specifica prova pratico-attitudinale distribuita su due, pur distinti, momenti integrati di valutazione, come di seguito delineati:

- prova di praticità afferente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
- colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

La valutazione dovrà essere formulata con metodica unificata, cioè complessivamente sviluppata ed unitariamente resa, pur con diversi strumenti d'accertamento che, integrati e coesi, offrono un unico apprezzamento poliedricamente condotto su profili empirici del ruolo da rivestire.

La valutazione operata, conseguentemente, dovrà rinvenire un'unica espressione (numerica) del livello d'idoneità che il candidato adduce la quale, composta o meno con un'eventuale valutazione titolare e/o curriculare fornirà la graduazione necessaria (graduatoria di selezione) per l'individuazione del soggetto beneficiario dell'accesso progressivo in categoria superiore.

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Inquadramento nella categoria "B" e periodo di anzianità di effettivo servizio nella stessa categoria di provenienza come di seguito indicato, in via alternativa:

- a) 18 mesi di servizio e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (generalmente diploma di scuola media superiore); tale periodo è ridotto ad un anno, o frazione superiore a sei mesi, nel caso di servizio prestato all'interno del medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva;
- b) 5 anni di servizio e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (generalmente licenza scuola dell'obbligo) rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) si prescinde dal possesso del titolo di studio immediatamente inferiore nel caso di servizio prestato per almeno 20 anni all'interno del medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva.

Per particolari profili caratterizzati da specifica professionalità esercitabile esclusivamente con il possesso di uno specifico diploma di scuola media superiore non sono applicabili le disposizioni di cui alle lettere b) e c).

**ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA
CATEGORIA "D"
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1**

SISTEMA SELETTIVO

E' previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare, eminentemente, le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse latamente intese.

A tal fine è richiesto un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato, in tal caso, dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi d'accertamento adottati, così delineati:

- prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, etc.);
- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzione di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, etc.).

REQUISITI E/O TITOLI RICHIESTI

Inquadramento nella categoria "C" e periodo di anzianità di effettivo servizio nella stessa categoria di provenienza come di seguito indicato, in via alternativa:

- a) 18 mesi di servizio e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (generalmente diploma di laurea).
Tale periodo è ridotto ad un anno, o frazione superiore a sei mesi e con il titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di scuola media superiore), nel caso di servizio prestato all'interno del medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva;
- b) 5 anni di servizio e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (generalmente diploma di scuola media superiore) rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c) si prescinde dal possesso del titolo di studio immediatamente inferiore nel caso di servizio prestato per almeno 20 anni all'interno del medesimo percorso interno di sviluppo professionale cui appartiene il posto oggetto della procedura selettiva.

Per particolari profili caratterizzati da specifica professionalità esercitabile esclusivamente con il possesso di uno specifico diploma di laurea non sono applicabili le disposizioni di cui alle lettere a), relativamente al secondo alinea, b) e c).

Sono fatte salve le disposizioni speciali relative al personale dell'area di vigilanza con particolare responsabilità, ai sensi dell'art.29 del C.C.N.L. 14.09.2000 per il personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali.

