

DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO A)

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA			
ufficio segreteria e protocollo	Istruttore direttivo	1	cat. D
	Impiegato amm.vo di concetto -Istruttore	3	cat. C
	Collaboratore professionale (protocollo)	1	cat. B3
Ufficio servizi demografici - elettorale - leva e statistica	Istruttore direttivo part time 28 ore	1	cat. D
	Impiegato amm.vo di concetto - Istruttore servizi demografici	2	cat. C
	Impiegato amm.vo di concetto - Istruttore servizi elettorale, leva e statistica part time 27 ore	1	cat. C
	Istruttore informatico part time 27 ore	1	cat. C
	Collaboratore professionale part-time 32 ore	1	cat. B3

AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA			
Ufficio edilizia e urbanistica	Istruttore direttivo	1	Cat. D3
	Istruttore direttivo	1	cat. D
	Geometra - Istruttore	1	cat. C
	Geometra – Istruttore part time 18 ore (in condivisione con l’Area Lavori Pubblici)	1 (al 50%)	cat. C
	Applicato - Collaboratore professionale	1	cat. B3

AREA LAVORI PUBBLICI			
Ufficio gestione lavori pubblici, appalti, servizi manutentivi, servizi territoriali e protezione civile – ambiente – Ufficio Progettazioni	Istruttore direttivo	1	cat. D
	Istruttore direttivo	1	cat. D
	Geometra – Istruttore	2	cat. C
	Geometra – Istruttore part time 18 ore (in condivisione con l’Area Edilizia Privata – Urbanistica)	1 (al 50%)	cat. C
	Applicato - Collaboratore professionale	1	cat. B3
	Operaio - collaboratore professionale	1	cat. B3
	Autista Scuolabus e Autospazzatrice - operaio	1	cat. B3
	Operaio specializzato - esecutore	2	cat. B
	Operaio qualificato - Operatore	2	cat. A

AREA VIGILANZA - COMMERCIO - PUBBLICI ESERCIZI – ARTIGIANATO			
Ufficio polizia urbana e vigilanza ambiente - notificazione atti	Istruttore direttivo - Comandante Polizia Municipale.	1	cat. D
	Istruttore direttivo – Vice Comandante Polizia Municipale.	1	cat. D
	Istruttore Direttivo – agente di Polizia Municipale	1	cat. D
	Agente di Polizia municipale	7	cat. C
	Collaboratore professionale	1	cat. B3
	Messo comunale - collaboratore professionale – part time 33 ore	1	cat. B3

AREA FINANZIARIA			
Ufficio ragioneria - programmazione finanziaria e controllo di gestione - personale - tributi.	Istruttore Direttivo	1	cat. D
	Istruttore Direttivo	1	cat. D
	Impiegato contabile - Istruttore	1	cat. C
	Impiegato contabile-Istruttore (add.tributi)	1	cat. C
	Istruttore –econo	1	cat. C
	Istruttore amministrativo	1	cat. C
	Applicato – esecutore part-time 18 ore	1	cat. B

AREA SERVIZI SOCIALI			
Ufficio Servizi sociali - asilo nido	Istruttore direttivo	1	cat. D3
	Istruttore direttivo - Assistente sociale	1	cat. D
	Istruttore direttivo Assistente sociale part time 18 ore	1	cat. D
		1	cat. B3
	Collaboratore professionale part time 25 ore	1	cat. B3
	Collaboratore professionale	1	cat. B
	Assistente domiciliare part-time 18 ore	1	cat. B
	Applicato - esecutore part time 18 ore	1	cat. C
	Educatrice infanzia – Istruttore part time 27 ore	4	cat. C
	Educatrice infanzia – Istruttore	1	cat. B3
	Cuoco – Collaboratore Professionale	2	cat. A
	Inserviente - operatore		

AREA - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT E TEMPO LIBERO – POLITICHE GIOVANILI TURISMO -			
Ufficio servizi cultura – Pubblica Istruzione – Sport e tempo libero – Servizi scolastici ausiliari – Biblioteca – Ufficio Relazioni con il Pubblico	Istruttore Direttivo	1	cat. D
	Istruttore impiegato amm.vo di concetto	1	cat. C
	Aiuto bibliotecario	1	cat. C
	Impiegato amm.vo di concetto – Istruttore	1	cat. C
	Applicato -esecutore	1	cat. B

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT.D ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONSAB. UFFICIO SEGRETERIA	SEGRETERIA PROTOCOL.	Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollente	1^ PROVA SCRITTA Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale. 2^PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa relativa all'attività degli Enti Locali e/o verbale di deliberazione e/o schema di contratto PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, Diritto penale - Codice Penale: libro II, Titolo II e VII: Elementi di amministrazione del patrimonio di contabilità generale. Gli Organi Comunali: attribuzioni e funzionamento. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	CAT.D ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONSAB. UFFICI DEMOGRAFICI, ELETTORALE., LEVA, STATISTICA	UFFICI DEMOGRAFICI, ELETTORALE., LEVA, STATISTICA	idem	1^ PROVA SCRITTA Elementi di diritto costituzionale e di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento comunale 2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa relativa all'attività degli Enti Locali con particolare riferimento ai servizi relativi alla Stato civile, anagrafe, leva ed elettorale PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, Diritto penale - Codice Penale: libro II, Titolo II e VII: Leggi relative allo stato civile, anagrafe, leva, statistica, ed elettorato Gli Organi Comunali: attribuzioni e funzionamento. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO- NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
3	CAT.C ISTRUTTORE	IMPIEGATO AMM.VO DI CONCETTO	SEGRETERIA PROTOCOL.	Licenza Scuola Media Superiore	PROVA SCRITTA Ordinamento Comunale. Leggi e Regolamenti amministrativi PROVA PRATICA- ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici alle procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
2	CAT.C ISTRUTTORE	IMPIEGATO AMM.VO DI CONCETTO SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALE LEVA STATISTICA	idem	PROVA SCRITTA: Ordinamento Comunale. Ordinamento dello Stato Civile Italiano e dell'Anagrafe della popolazione. Norme relative all'autenticazione di firme e documenti. PROVA PRATICA- ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE: Materie della prova scritta e Ordinamento Comunale – Legislazione elettorale - Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici nelle procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

1	CAT.C ISTRUTTORE	IMPIEGATO AMM.VO DI CONCETTO SERVIZI ELETTORALE, LEVA E STATISTICA	SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALE LEVA STATISTICA	idem	PROVA SCRITTA: Ordinamento Comunale. Legislazione elettorale. leva e statistica Norme relative all'autenticazione di firme e documenti. PROVA PRATICA- ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE: Materie della prova scritta e Ordinamento Comunale – Ordinamento sullo stato civile e anagrafe. - Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici nelle procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	CAT.C ISTRUTTORE	IMPIEGATO AMM.VO DI CONCETTO ISTRUTTORE INFORMATICO	INFORMATICO	Diploma di perito in informatica ovvero diploma di scuola media superiore e patente europea (ECDL) e comprovata esperienza lavorativa di almeno 6 mesi maturata presso società di informatica con mansioni di programmatore	PROVA SCRITTA: Ordinamento comunale. Leggi e Regolamenti amministrativi. Tecniche di fattibilità, valutazione tecnico-economica e conduzione di progetti di automazione di sottosistemi informativi; elementi di sistemi di elaborazione elettronica; elementi di sistemi operativi di server farm e della rete. Conoscenza degli applicativi per PC, uso della suite MS OFFICE ed applicativi SINTECOP. Conoscenza dei seguenti sistemi operativi: LINUX, WINDOWS 98, 2000, XP, WINDOWS SERVER 2003. Conoscenza di reti telematiche (LAN e WAN). Conoscenza dei principali protocolli ed ambienti di rete, con particolare riferimento al protocollo TCP/IP. Gare ed affidamento forniture. Costruzione e aggiornamento dei siti Web basati su Apache, php, mysql. Lingua inglese. PROVA PRATICA- ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati

					PROVA ORALE: Materie della prova scritta.
--	--	--	--	--	--

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	B3 COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLABORATORE	SEGRETERIA PROTOCOLLO	Diploma di istruzione secondaria oppure licenza scuola dell'obbligo e comprovata esperienza lavorativa di almeno 6 mesi maturata presso Comuni, Province o loro Consorzi in qualità di applicato di cat.B o in qualifiche funzionali superiori con mansioni di operatore su personal computer.	PROVA SCRITTA Ordinamento Comunale. Leggi e Regolamenti amministrativi PROVA PRATICA- ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici alle procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	B3 COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLABORATORE	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALE LEVA STATISTICA	idem	idem

AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	Cat. D3 ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONSAB. AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Laurea in ingegneria civile o Architettura	1^ PROVA SCRITTA Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di: tecnica urbanistica; costruzioni edili e relative strutture; opere idrauliche, stradali e viabilistiche, impianti tecnologici, verde e arredo urbano; estimo. 2^ PROVA SCRITTA tema sulle materie di: legislazione sulla progettazione, appalti, direzione e collaudo opere pubbliche comunali, loro finanziamenti; legislazione urbanistica e difesa dell'ambiente. PROVA ORALE Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, nozioni di diritto civile e penale; elementi di amministrazione del patrimonio; contabilità generale dello stato. Gli Organi Com.li e relative attribuzioni. Procedimento amm.vo e provvedimento amm.vo. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	Cat. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONS. UFF. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Idem	1^ PROVA SCRITTA Svolgimento di un elaborato tecnico in materia urbanistica. 2^ PROVA SCRITTA Tema sulla legislazione urbanistica e difesa dell'ambiente. PROVA ORALE Materie delle prove scritte. Discussione sull'elaborato tecnico; nozioni di diritto civile e penale. Elementi di amministrazione del patrimonio. Gli organo comunali e relative attribuzioni. Procedimento amministrativo e provvedimento amministrativo. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - diritti e doveri. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure

2	Cat. C	GEOMETRA	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Diploma di Geometra	informatiche. PROVA SCRITTA Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche com.li e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materia della prova scritta; nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, nozioni in materia di legislazione statale e regionale e in materia di edilizia e urbanistica. Ordinamento comunale. Diritti e doveri dei dipendenti pubblici. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche
1	Cat. B3 COLLABOR. PROFESSIONA LE	COLLABORA- TORE	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Diploma di istruzione secondaria oppure licenza scuola dell'obbligo e comprovata esperienza lavorativa di almeno 6 mesi maturata presso Comuni, Province o loro Consorzi in qualità di applicato di Cat.B o in categorie superiori con mansioni di operatore di computer	PROVA SCRITTA Nozioni di Ordinamento Comunale. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Nozioni sull'ordinamento comunale - Nozione sui servizi d'istituto, con particolare riguardo ai servizi tecnici. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche

AREA LAVORI PUBBLICI

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	Cat. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI MANUTENTIVI	APPALTI LAVORI PUBBLICI SERVIZI MANUTENTIVI	Laurea in ingegneria civile o Architettura	1^ PROVA SCRITTA Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di: tecnica urbanistica; costruzioni edili e relative strutture; opere idrauliche, stradali e viabilistiche, impianti tecnologici, verde e arredo urbano; estimo. 2^ PROVA SCRITTA tema sulle materie di: legislazione sulla progettazione, appalti, direzione e collaudo opere pubbliche comunali, loro finanziamenti; legislazione urbanistica e difesa dell'ambiente. PROVA ORALE Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, nozioni di diritto civile e penale; elementi di amministrazione del patrimonio; contabilità generale dello stato. Gli Organi Com.li e relative attribuzioni. Procedimento amm.vo e provvedimento amm.vo. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	Cat. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	APPALTI LAVORI PUBBLICI SERVIZI MANUTENTIVI	Laurea in ingegneria civile o Architettura	1^ PROVA SCRITTA Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di: tecnica urbanistica; costruzioni edili e relative strutture; opere idrauliche, stradali e viabilistiche, impianti tecnologici, verde e arredo urbano; estimo. 2^ PROVA SCRITTA tema sulle materie di: legislazione sulla progettazione, appalti, direzione e collaudo opere pubbliche comunali, loro finanziamenti; legislazione urbanistica e difesa dell'ambiente. PROVA ORALE Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, nozioni di diritto civile e penale; elementi di amministrazione del

2	Cat. C	GEOMETRA	LL.PP. E SERVIZI PROTEZIONE CIVILE	Diploma di geometra	patrimonio; contabilità generale dello stato. Gli Organi Com.li e relative attribuzioni. Procedimento amm.vo e provvedimento amm.vo. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche. PROVA SCRITTA Nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche com.li e sul loro finanziamento ed alla legislazione urbanistica e di difesa dell'ambiente. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materia della prova scritta; nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato, nozioni in materia di legislazione statale e regionale e in materia di edilizia e urbanistica. Ordinamento comunale. Diritti e doveri dei dipendenti pubblici. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
---	--------	----------	---	------------------------	--

AREA LAVORI PUBBLICI

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	Cat. B3 COLLABOR. PROFESSIONALE	COLLABORATORE	LL.PP. E SERVIZI TERRITORIALI PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE	Diploma di istruzione secondaria oppure licenza scuola dell'obbligo e comprovata esperienza lavorativa di almeno 6 mesi maturata presso Comuni, Province o loro Consorzi in qualità di applicato di Cat.B o in categorie superiori con mansioni di operatore di computer	PROVA SCRITTA Nozioni di Ordinamento Comunale. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Nozioni sull'ordinamento comunale - Nozione sui servizi d'istituto, con particolare riguardo ai servizi tecnici. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche
1	Cat. B3 COLLABOR. PROFESSIONALE	OPERAIO	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Diploma di istruzione di 2° grado o licenza scuola dell'obbligo unita ad attestazione comprovante attività lavorativa di almeno 5 anni in qualità di operaio specializzato presso Comuni	PROVA SCRITTA Nozioni di Ordinamento Comunale; diritti e doveri del pubblico dipendente PROVA PRATICA ATTITUDINALE Utilizzo di una macchina operatrice complessa
1	Cat.B3 AUTISTA- OPERAIO	AUTISTA SCUOLABUS E AUTOSPAZZA TRICE- OPERAIO	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Diploma di istruzione di 2° grado o licenza scuola dell'obbligo unita ad autocertificazione comprovante attività lavorativa di almeno 2 anni in qualità di autista. Possesso patente cat.D. Possesso certificato di abilitazione professionale KD	PROVA SCRITTA Nozioni di Ordinamento Comunale; diritti e doveri del pubblico dipendente PROVA PRATICA ATTITUDINALE utilizzo di una macchina operatrice complessa.

2	Cat. B ESECUTORE	OPERAIO SPECIALIZZ.	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo e attestato di specializzazione professionale, ovvero comprovata esperienza lavorativa nel settore richiesto per almeno due anni.	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988, approvato con deliberazioni consiliari n. 91 del 21.4.1989 e n. 119 del 26.6.1989, esecutive ai sensi di legge.
2	Cat. A OPERATORE	OPERAIO QUALIFICATO	LL.PP. E SERVIZI TERRITOR.	Licenza scuola dell'obbligo	idem

AREA VIGILANZA - COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI E ARTIGIANATO

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	Cat. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA URBANA NOTIFICHE ATTI	Laurea in giurisprudenza o equipollenti Patente di guida tipo "A" e "B"	1^ PROVA SCRITTA Ordinamento Comunale. Diritto costituzionale e amministrativo, nuovo Codice della Strada. 2^ PROVA SCRITTA Stesura di relazione inerente la possibile casistica relativa ai compiti d'istituto dell'Ufficio di Polizia Urbana. PROVA ORALE Materie delle prove scritte e: Codice della strada e tecniche di rilevazione di incidenti stradali - Norme in materia di commercio fisso e ambulante - Norme in materia di vigilanza urbanistica - Funzioni di P.S. Nozioni di diritto civile e penale. Organi comunali e loro attribuzioni. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	Cat. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	VICE COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA URBANA NOTIFICHE ATTI	Laurea in giurisprudenza o equipollenti Patente di guida tipo "A" e "B"	1^ PROVA SCRITTA Ordinamento comunale. Diritto costituzionale e amministrativo, elementi di diritto privato. Nuovo codice della strada. Norme in materia di commercio fisso e ambulante. 2^ PROVA SCRITTA Stesura di elaborato inerente la possibile casistica relativa ai compiti d'istituto dell'Ufficio di Polizia Municipale. PROVA ORALE Materie delle prove scritte e: Codice della strada e tecniche di rilevazione di incidenti stradali - Norme in materia di commercio fisso e ambulante - Norme in materia di vigilanza urbanistica - Funzioni di P.S. Nozioni di diritto civile e penale. Organi comunali e loro attribuzioni. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

1	Cat. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA URBANA NOTIFICHE ATTI	Laurea in giurisprudenza o equipollenti Patente di guida tipo "A" e "B"	1^ PROVA SCRITTA Ordinamento Comunale. Diritto costituzionale e amministrativo, nuovo Codice della Strada. 2^ PROVA SCRITTA Stesura di relazione inerente la possibile casistica relativa ai compiti d'istituto dell'Ufficio di Polizia Urbana. PROVA ORALE Materie delle prove scritte e: Codice della strada e tecniche di rilevazione di incidenti stradali - Norme in materia di commercio fisso e ambulante - Norme in materia di vigilanza urbanistica - Funzioni di P.S. Nozioni di diritto civile e penale. Organi comunali e loro attribuzioni. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Diritti e doveri. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
7	Cat. C ISTRUTTORE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA URBANA NOTIFICHE ATTI	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida tipo "A" e "B"	PROVA SCRITTA Ordinamento comunale e compilazione di un verbale di contravvenzione per violazione di leggi e regolamenti. PROVA PRATICA ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati. PROVA ORALE Materie della prova scritta e: codice della strada e tecniche di rilevazione di incidenti stradali – vigilanza in materia di commercio fisso ambulante ed in materia urbanistica. Funzioni di P.S. Diritti e doveri dei dipendenti pubblici. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle apparecchiature informatiche.
1	Cat. B3 COLLABOR. PROFESS.	COLLABOR. PROFESS.	POLIZIA URBANA E NOTIFICHE ATTI	Diploma di istruzione secondaria oppure licenza scuola dell'obbligo e comprovata esperienza lavorativa di almeno 6 mesi	PROVA SCRITTA Ordinamento comunale. Principi generali in tema polizia con particolare riguardo a quella amministrativa. Principi generali in materia di commercio. PROVA PRATICA ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta

1	Cat. B3 COLLABOR. PROFESS.	MESSO COMUNALE COLLABOR. PROFESS.	POLIZIA URBANA E NOTIFICHE ATTI	maturata presso Comuni, Province o loro Consorzi in qualità di applicato di Cat. B o in categorie superiori. Diploma di istruzione secondaria oppure licenza scuola dell'obbligo e comprovata esperienza lavorativa di almeno 6 mesi maturata presso Comuni, Province o loro Consorzi in qualità di applicato di Cat. B o in categorie superiori.	tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informativi alla procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle apparecchiature informatiche. PROVA SCRITTA Ordinamento comunale. Procedure per l'esecuzione delle notifiche e relativa normativa di riferimento. PROVA PRATICA ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informativi alla procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle apparecchiature informatiche.
---	----------------------------------	--	---------------------------------------	---	---

AREA FINANZIARIA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	UFFICIO RAGIONERIA	Laurea in economia e commercio o equipollente	1^ PROVA SCRITTA Elementi di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento del patrimonio, della contabilità generale dello Stato e degli EE.LL. 2^ PROVA SCRITTA Legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali. Nozioni di Ragioneria generale con particolare riguardo alle Aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti locali. PROVA ORALE Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale. Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali; elementi di Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Norme per contrazione di mutui: Legislazione riferita al personale degli EE.LL. Organi Com.li e relative attribuzioni. Codice di Comportamento del dipendente pubblico e suoi diritti e doveri. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	CAT.D ISTRUTTORE DIRETTIVO	RAGIONIERE	UFFICIO RAGIONERIA	Idem	Idem
1	CAT. C ISTRUTTORE	ECONOMO	UFFICIO RAGIONERIA	Diploma di Ragioniere o perito Aziendale	PROVA SCRITTA Ragioneria applicata agli EE.LL. - Sistema tributario degli EE.LL. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici alla procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

AREA FINANZIARIA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO- NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT.C ISTRUTTORE	IMPIEGATO CONTABILE ADDETTO AI TRIBUTI	UFFICIO RAGONERIA	Diploma di Ragioniere o perito Aziendale	PROVA SCRITTA Ragioneria applicata agli EE.LL. - Sistema tributario degli EE.LL. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici alla procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche
1	CAT.C ISTRUTTORE	IMPIEGATO CONTABILE	UFFICIO RAGONERIA	Idem	Idem
1	CAT.C ISTRUTTORE AMMINISTRAT IVO	IMPIEGATO AMMINISTR ATIVO	UFFICIO RAGONERIA	Diploma di scuola media superiore	PROVA SCRITTA Ordinamento Comunale. Principi generali di ragioneria applicata agli EELL. e al sistema tributario degli EE. LL. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informativi alle procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua. straniera e delle procedure informatiche.

AREA FINANZIARIA

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO- NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT. B ESECUTORE	APPLICATO ESECUTORE	UFFICIO RAGONERIA	Licenza scuola dell'obbligo	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

AREA SERVIZI SOCIALI

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT.D3 FUNZIONARIO	RESPONSABILI SERVIZIO SCOCIO-ASSISTENZIALE	SERVIZI SOCIALI	Diploma di laurea in pedagogia, psicologia, sociologia, laurea quadriennale in servizi sociali. In aggiunta 5 anni di attività di direzione in settori sociali	1^ PROVA SCRITTA Legislazione sociale e/o ordinamento com.le con riguardo ai servizi socio-sanitari del Comune. 2^ PROVA SCRITTA Il contenuto della prova verrà stabilito indicando un programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale. PROVA ORALE Materie delle prove scritte e: Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; nozioni di diritto civile e penale; legislazione sociale. Codice di comportamento dei dipendenti comunali - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	CAT. D ISTRUTTORE DIRETTIVO	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIALI	Diploma universitario oppure diploma di assistente sociale rilasciato da una scuola diretta a fini speciali. Requisito essenziale: iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali	1^ PROVA SCRITTA Legislazione sociale e/o ordinamento com.le con riguardo ai servizi socio-sanitari del Comune. 2^ PROVA SCRITTA Il contenuto della prova verrà stabilito indicando un programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale. PROVA ORALE Materie delle prove scritte e: Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; nozioni di diritto civile e penale; legislazione sociale. Codice di comportamento dei dipendenti comunali - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

1	CAT.D ISTRUTTORE DIRETTIVO	ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIALI	Diploma universitario oppure diploma di assistente sociale rilasciato da una scuola diretta a fini speciali. Requisito essenziale: iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali	1^ PROVA SCRITTA Legislazione sociale e/o ordinamento com.le con riguardo ai servizi socio- sanitari del Comune. 2^ PROVA SCRITTA Il contenuto della prova verrà stabilito indicando un programma idoneo a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale. PROVA ORALE Materie delle prove scritte e: Elementi di diritto costituzionale e amministrativo; nozioni di diritto civile e penale; legislazione sociale. Codice di comportamento dei dipendenti comunali - Diritti e doveri Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
5	CAT.C ISTRUTTORE	EDUCATORE ASILO NIDO	SERVIZI SOCIALI - ASILO NIDO	Diploma di scuola media superiore e attestato di qualificazione professionale inerente le mansioni connesse	PROVA SCRITTA Ordinamento com.le - Legislazione in materia di assistenza alla maternità e all'infanzia PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: elementi di psicologia, pedagogia, puericultura, economia domestica, alimentazione ed igiene. Diritti e doveri del dipendente pubblico. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

AREA SERVIZI SOCIALI

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
2	CAT.B3 COLLABOR. PROFESS.	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	SERVIZI SOCIALI	Diploma di istruzione secondaria oppure licenza scuola dell'obbligo e comprovata esperienza lavorativa di almeno 6 mesi maturata presso Comuni, Province o loro Consorzi in qualità di applicato di Cat B o in qualifiche funzionali superiori.	PROVA SCRITTA Cultura generale in campo letterario - Ordinamento com.le con particolare riferimento alle materie di competenza dell'ufficio. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informativi alle procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	CAT.B3 COLLABORAT ORE PROFESSIONALE	CUOCO ASILO NIDO	SERVIZI SOCIALI - ASILO NIDO	Diploma di cuoco di istituto professionale alberghiero di Stato oppure avere assolto l'obbligo scolastico e comprovata esperienza professionale di durata non inferiore a 36 mesi, anche non continuativi, maturata nell'ambito della ristorazione collettiva, documentabile con apposita certificazione.	PROVA SCRITTA Nozioni di Ordinamento Comunale; diritti e doveri del pubblico dipendente. Normativa igienico – sanitaria degli alimenti. HACCP. Nozioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Tecniche di confezionamento dei pasti, principi nutritivi, abbinamento dei cibi. Conoscenza delle principali tecniche di cottura e dell'uso delle attrezzature di cottura e di conservazione. PROVA PRATICA ATTITUDINALE esecuzione pratica, con contestuale illustrazione orale, di un lavoro atto a dimostrare l'idoneità alla preparazione di un pasto completo adatto al menù di un bambino di età compresa tra 0 e 3 anni.

AREA SERVIZI SOCIALI

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO- NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT.B ESECUTORE	ASSISTENTE DOMICILIAR E	SERVIZI SOCIALI	Licenza scuola dell'obbligo e patente guida tipo "B" Attestato di assistente domiciliare servizi tutelari	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988.
1	CAT.B ESECUTORE	APPLICATO ESECUTORE	SERVIZI SOCIALI	Licenza scuola dell'obbligo	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988 Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche
2	Cat. A OPERATORE	INSERVIENTE	SERVIZI SOCIALI – ASILO NIDO	Licenza scuola dell'obbligo	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988

**AREA CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE-SPORT-TEMPO LIBERO- POLITICHE GIOVANILI -
TURISMO**

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
1	CAT.D ISTRUTTORE DIRETTIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	SERVIZI CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO POLITICHE GIOVANILI TURISMO SERVIZI SCOLASTICI AUSILIARI BIBLIOTECA	Diploma di laurea in letteratura, filosofia, pedagogia, psicologia e equipollenti	1°PROVA SCRITTA Cultura generale in campo letterario - 2°PROVA SCRITTA Ordinamento com.le con particolare riferimento alle materie di competenza dell'ufficio. PROVA ORALE Materie della prova scritta e: modalità di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico. Diritti e doveri del pubblico dipendente. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	CAT.C ISTRUTTORE	AIUTO BIBLIOTECARIO	SERVIZI CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPO LIBERO POLITICHE GIOVANILI TURISMO SERVIZI SCOLASTICI AUSILIARI BIBLIOTECA	Diploma di scuola media superiore	PROVA SCRITTA Ordinamento comunale con riferimento alle materie di competenza dell'ufficio PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: modalità di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche. Diritti e doveri del pubblico dipendente

**AREA CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE-SPORT E TEMPO LIBERO POLITICHE GIOVANILI-
TURISMO-**

N. posti	QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIO- NALE	UFFICIO	TITOLO DI STUDIO	PROVE D'ESAME
2	CAT.C ISTRUTTORE	IMPIEGATO AMM.VO DI CONCETTO	SERVIZI CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPOLIBERO TURISMO SERVIZI SCOLASTICI AUSILIARI BIBLIOTECA	Diploma di scuola media superiore	PROVA SCRITTA Ordinamento comunale. Leggi e regolamenti amministrativi e diritto costituzionale. PROVA PRATICA-ATTITUDINALE nelle materie oggetto della prova scritta tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati PROVA ORALE Materie della prova scritta e: diritti e doveri del dipendente pubblico. Nozioni circa l'applicazione dei sistemi informatici alle procedure degli EE.LL. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.
1	CAT. B ESECUTORE	APPLICATO ESECUTORE	SERVIZI CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE SPORT TEMPOLIBERO POLITICHE GIOVANILI TURISMO SERVIZI SCOLASTICI AUSILIARI BIBLIOTECA	Licenza scuola dell'obbligo	Prova attitudinale ai sensi del Regolamento attuativo del D.P.C.M. 27.12.1988. Verifica della conoscenza della lingua straniera e delle procedure informatiche.

MANSIONARIO

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA
--

UFFICIO : Segreteria - Protocollo

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria D

PROFILO : Istruttore Direttivo.

FUNZIONI : Attività concernenti l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti.

Attività di studio e ricerca.

Coordinamento e responsabilità dell'attività dell' ufficio assegnate dal Responsabile di Area.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

UFFICIO : Segreteria - Protocollo

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria C

PROFILO : Istruttore - Impiegato Amministrativo di Concetto

FUNZIONI : Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa , secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite - Collaborazione con il lavoro degli Esecutori e Collaboratori professionali - Eventuale sostituzione nei casi di necessità di personale di pari o inferiore categoria.

UFFICIO : Segreteria - Protocollo

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria B3

PROFILO : Collaboratore Professionale - Addetto al Protocollo

FUNZIONI : Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.

Elaborazione dati - Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico.

Sostituzione se necessario di personale di categoria uguale o inferiore.

Provvede al Protocollo ed Archivio della corrispondenza in arrivo e in partenza e alla tenuta del relativo registro.

Provvede alla distribuzione e spedizione della corrispondenza.

UFFICIO : Servizi Demografici, Elettorale, Leva e Statistica

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria D

PROFILO : Istruttore Direttivo.

FUNZIONI : Attività concernenti l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti.

Attività di studio e ricerca.

Coordinamento e responsabilità dell'attività dell'intero ufficio.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

UFFICIO : Servizi Demografici, Elettorale, Leva e Statistica

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria C

PROFILO : Impiegato Amministrativo di Concetto Addetto-Istruttore Servizi Demografici.

FUNZIONI : Attività di carattere istruttorio, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Attività di sportello per il rilascio di certificati e relativa compilazione.

Collaboratore del Responsabile dell'Ufficio per i servizi di stato civile e anagrafe ed eventuale sua sostituzione in caso di assenza e/o impedimento.

Attività di collaborazione negli altri servizi gestiti dall'ufficio con eventuale sostituzione del responsabile in caso di necessità.

Eventuale sostituzione di personale di uguale e/o inferiore categoria operante nell'Area di competenza.

UFFICIO : Servizi Demografici, Elettorale, Leva e Statistica

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria C

PROFILO : Impiegato Amministrativo di Concetto- Istruttore Servizi Elettorale, Leva e Statistica.

FUNZIONI : Attività di carattere istruttorio, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Consegnatario Schedari Elettorali - Attuazione di tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale.

Tenuta Liste di Leva e attuazione adempimenti relativi.

Collaboratore del Responsabile dell'Ufficio per i servizi elettorale, leva e statistica ed eventuale sua sostituzione in caso di assenza e/o impedimento.

Collaborazione con gli addetti agli altri servizi gestiti dall'ufficio con eventuale loro sostituzione nei casi di necessità.

Eventuale sostituzione di personale di uguale e/o inferiore categoria operante nell'Area di competenza.

UFFICIO : Servizi Demografici, Elettorale, Leva e Statistica

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria B3

PROFILO : Collaboratore Professionale

FUNZIONI : Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.

Elaborazione dati - Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico.

Sostituzione se necessario di personale dell'Ufficio di categoria uguale e/o inferiore.

Collaborazione con gli addetti agli altri servizi dell'Area con eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

UFFICIO : Informatico

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria C

PROFILO : Impiegato Amministrativo di Concetto – Istruttore Informatico

FUNZIONI : procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne dispone la relativa documentazione.

Effettua le analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio.

Provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa.

Provvede alla stesura ed aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi.

Garantisce per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards (utilizzo ed aggiornamento della libreria dei files).

Prova programmi secondo le norme in atto e le documenta al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione.

E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso.

E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.

E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanza.

Provvede alla gestione del sito internet con aggiornamenti.

Si occupa della gestione di gare ed affidamento delle forniture informatiche.

Provvede all'adeguamento dei sistemi di sicurezza ai sensi della vigente legge sulla Privacy.

Provvede altresì alla pianificazione informatica comunale per l'introduzione delle procedure di e-governement.

AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA
--

UFFICIO: Edilizia e Urbanistica

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D3

PROFILO: Istruttore Direttivo

FUNZIONI: Gestione del territorio - Urbanistica - Edilizia privata e pubblica.
Attività concernenti l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti.
Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

UFFICIO: Edilizia e Urbanistica

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Istruttore Direttivo

FUNZIONI: Gestione del territorio - Urbanistica - Edilizia privata e pubblica.
Attività concernenti l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti.
Coordinamento e responsabilità dell'attività dell'ufficio assegnate dal Responsabile di Area.
Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

UFFICIO: Edilizia e Urbanistica

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Geometra istruttore

FUNZIONI: Attività di carattere istruttorio, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.
Collaborazione con il lavoro degli altri istruttori, collaboratori professionali, degli esecutori ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.

UFFICIO: Edilizia e Urbanistica

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Collaboratore Professionale

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo nell'ambito dell'area di appartenenza secondo direttive ed istruzioni ricevute. Elaborazione dati. Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico.

Collaborazione con gli addetti agli altri servizi dell'Area con eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

AREA LAVORI PUBBLICI

UFFICIO: Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Istruttore Direttivo

FUNZIONI: Attività concernenti l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti.

Attività di studio e ricerca.

Coordinamento e responsabilità dell'attività dell'area.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Coordinamento dell'attività degli operai del Comune e dell'attività di cantiere.

Coordinatore e responsabile dei servizi manutentivi e territoriali.

Coordinatore e responsabile del servizio di protezione civile.

Responsabile e coordinatore del servizio di sicurezza del posto di lavoro (legge 81/2008).

UFFICIO: Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Istruttore Direttivo

FUNZIONI: Attività concernenti l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti.

Attività di studio e ricerca.

Coordinamento e responsabilità dell'attività dell'ufficio o di procedimento se assegnate dal Responsabile di Area.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Collaborazione con il Responsabile e gli addetti di categoria inferiore ed eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

UFFICIO: Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Geometra - Istruttore

FUNZIONI: Attività di carattere istruttorio, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Collaborazione con il Responsabile ed eventuale sostituzione, nei casi di necessità, di personale di uguale o inferiore categoria.

Gestione dell'attività degli operai del Comune e dell'attività di cantiere.
Gestione dei servizi manutentivi e territoriali. Gestione del servizio di protezione civile.

UFFICIO: Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Collaboratore Professionale

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo nell'ambito dell'area di appartenenza secondo direttive ed istruzioni ricevute.

Elaborazione dati.

Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico.

Collaborazione con gli addetti agli altri servizi dell'Area con eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

UFFICIO: Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Operaio - Collaboratore Professionale

FUNZIONI: Attività di coordinamento di servizi tecnologici comunali, comportante funzioni di indirizzo di operatori con qualifiche inferiori - Autonomia nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. Sostituzione, in caso di necessità, di personale di categoria inferiore.

Responsabilità per l'attività svolta direttamente.

Impiego di attrezzature complesse nonché conoscenza specifica delle attività connesse alla programmazione del lavoro nell'ambito della propria area funzionale.

UFFICIO: Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Autista Scuolabus e Autospazzatrice-Operaio

FUNZIONI: Uso e manutenzione di macchine operatrici complesse.

Responsabilità per l'attività svolta direttamente e per i risultati conseguiti dagli operatori sottoposti.

Esecuzione di lavori in economia programmati dall'ufficio Tecnico Comunale, relativi alla manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento alla specifica specializzazione professionale.

Collaborazione ed eventuale sostituzione di personale di altra categoria, all'interno della medesima area.

UFFICIO: Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B

PROFILO: Operaio Specializzato - Esecutore

FUNZIONI: Esecuzione di lavori in economia programmati dall'ufficio Tecnico Comunale, relativi alla manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento alla specifica specializzazione professionale.

Collaborazione ed eventuale sostituzione di personale di altra categoria, all'interno della medesima area (attività che comportano disagio e/o rischio, nonché uso e manutenzione di macchine ed attrezzature semplici e in caso di necessità uso di macchine operatrici complesse).

UFFICIO: Progettazione – Lavori Pubblici – Appalti - Servizi Manutentivi, Servizi Territoriali - Protezione Civile – Ambiente.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria A

PROFILO: Operaio Qualificato-Operatore

FUNZIONI: Attività consistenti nell'esecuzione di operazioni e lavori tecnico - manuali di ordinaria e generica manutenzione di immobili, del cimitero, strade e verde pubblico.

Conduzione di macchine semplici - esecuzione di attività di nettezza urbana ed ecologiche.

Collaborazione in genere con le funzioni professionali della medesima area.

AREA VIGILANZA - COMMERCIO - PUBBLICI ESERCIZI - ARTIGIANATO

UFFICIO : Polizia Urbana e Vigilanza Ambiente - Notificazione Atti

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria D

PROFILO : Istruttore Direttivo - Comandante Polizia Municipale

FUNZIONI : Responsabilità dei servizi di vigilanza urbana nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite.

Attività di studio e ricerca.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Collaborazione con gli addetti di categoria inferiore ed eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

UFFICIO : Polizia Urbana e Vigilanza Ambiente - Notificazione Atti

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria D

PROFILO : Istruttore Direttivo - Vice Comandante Polizia Municipale

FUNZIONI : Funzioni di coordinamento e controllo dei servizi di vigilanza urbana, con possibilità di incarico di Responsabile del servizio in assenza del Comandante, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite.

Attività di studio e ricerca.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Collaborazione con gli addetti di categoria inferiore ed eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

UFFICIO : Polizia Urbana e Vigilanza Ambiente - Notificazione Atti

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria D

PROFILO : Istruttore Direttivo- Agente di Polizia Municipale

FUNZIONI : Servizi di vigilanza urbana nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite.

Attività di carattere istruttorio nell'ambito di procedure definite. Collaborazione con gli addetti di categoria superiore o inferiore ed eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Collaborazione con gli addetti di categoria inferiore ed eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

UFFICIO: Polizia Urbana e Vigilanza Ambiente - Notificazione Atti

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Agente di Polizia Municipale

FUNZIONI: Attività in materia di Polizia Urbana – Interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa azioni e comportamenti contrari a norme legislative o regolamentari – Notifiche atti – Attività in materia di pubblica sicurezza.
Collaborazione con gli addetti servizi dell'area con eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

UFFICIO: Polizia Urbana e Vigilanza Ambiente - Notificazione Atti

QUALIFICA FUNZIONALE: cat. B3

PROFILO: Collaboratore Professionale

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo nell'ambito dell'area di appartenenza secondo direttive ed istruzioni ricevute.
Elaborazione dati.
Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico.
Collaborazione con gli addetti agli altri servizi dell'Area con eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

UFFICIO: Polizia Urbana e Vigilanza Ambiente - Notificazione Atti

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Messo Comunale – Collaboratore Professionale

FUNZIONI: Notificazioni e pubblicazione atti con la tenuta dell'albo Pretorio.
Espletamento funzioni di commesso per gli uffici comunali.
Espletamento di attività varie di carattere amministrativo nell'ambito dell'area di appartenenza secondo direttive ed istruzioni ricevute.
Elaborazioni dati.
Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico.
Collaborazione con gli addetti agli altri servizi dell'Area con eventuale loro sostituzione in caso di necessità.

AREA FINANZIARIA

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Istruttore Direttivo

FUNZIONI: Attività di istruzione, predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività del settore di competenza.

Attività di studio, ricerca ed elaborazione dati.

Pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Responsabile della gestione del personale, nonché del controllo della gestione finanziaria e della programmazione.

Responsabile servizio Tributi.

Coordinamento attività di tipo tecnico-contabile.

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi- economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Istruttore Direttivo - Ragioniere

FUNZIONI: Attività di istruzione, predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività del settore di competenza.

Attività di studio ed elaborazione dati ed in particolare elaborazione contabilità comunale, istruttoria pratiche relative a finanziamenti e assunzioni di spese.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Coordinamento attività di tipo tecnico-contabile.

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione – Personale –tributi – economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Istruttore impiegato contabile

FUNZIONI: Attività di carattere istruttorio nel campo contabile, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Collaborazione con il lavoro degli altri istruttori, dei collaboratori professionali, degli esecutori ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.

Gestione economica del personale e controllo gestione finanziaria e programmazione.

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Istruttore impiegato contabile addetto ai tributi

FUNZIONI: Attività di carattere istruttorio nel campo contabile, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Collaborazione con il lavoro degli altri istruttori, collaboratori professionali ed esecutori ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.

Addetto al Servizio Tributi.

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Istruttore Economo

FUNZIONI: Attività di carattere istruttorio nel campo contabile, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Collaborazione con il lavoro degli altri istruttori, collaboratori professionali ed esecutori ed eventuale sostituzione dei medesimi in caso di necessità.

Responsabile del Servizio Economato.

Attività e competenze previste dal regolamento comunale per la gestione del servizio economato e del regolamento comunale di contabilità.

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Collaboratore professionale

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.

Elaborazione dati.

Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico.

Collaborazione con il lavoro degli istruttori ed esecutori.

Eventuale sostituzione dei dipendenti, in caso di necessità, di uguale e/o inferiore categoria.

Addetto al Servizio Tributi.

UFFICIO: Ragioneria-Programmazione Finanziaria e controllo di gestione-Personale-tributi-economato.

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B

PROFILO: Applicato Esecutore

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.

Trascrizione dattilografica di atti vari.

Tenuta e gestione registri vari.

Collaborazione con eventuale sostituzione nei casi di necessità di personale di pari o inferiore categoria.

AREA SERVIZI SOCIALI

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Istruttore direttivo - Assistente sociale

FUNZIONI: Responsabilità dei servizi socio assistenziali di competenza del Comune, compresa la gestione della Casa di Riposo "V. Pinoli" e Asilo nido e loro coordinamento mediante istruzioni e direttive da impartire al personale addetto. Istruttoria e formazione di atti inerenti il servizio.

Attività di studio e ricerca.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria D

PROFILO: Assistente sociale-Istruttore direttivo (in comando presso servizio socio assistenziale)

FUNZIONI: Attività di carattere istruttorio dei servizi socio assistenziali svolta secondo le direttive del Responsabile del servizio. Emanazione di istruzioni e direttive da impartire al personale addetto.

Istruttoria e formazione di atti inerenti il servizio.

Collaborazione con il lavoro degli altri dipendenti operanti nel servizio.

Attività di studio e ricerca.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'amministrazione in rapporto alla specifica attività.

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Collaboratore Professionale

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo. Elaborazione dati - Esecuzione e controllo processi di codifica, immissione e verifica dei dati nel centro informatico. Sostituzione se necessario di personale di categoria uguale o inferiore.

UFFICIO: Servizi Sociali-Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B

PROFILO: Assistente domiciliare

FUNZIONI: Funzioni di assistenza a livello domiciliare in favore di persone anziane, minori e handicappati, consistenti in operazioni di cura dell'igiene personale e dell'ambiente, trasporto e somministrazione dei pasti a domicilio – Altre attività di assistenza nell'ambito di istruzioni impartite dal responsabile del servizio.

UFFICIO: Servizi Sociali-Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B

PROFILO: Applicato Esecutore

FUNZIONI: Espletamento di attività varie di carattere amministrativo.

Trascrizione dattilografica di atti vari.

Tenuta e gestione registri vari.

Collaborazione con eventuale sostituzione nei casi di necessità di personale di pari o inferiore categoria.

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria C

PROFILO: Educatrice Infanzia - Istruttore

FUNZIONI: Attività di assistenza ai bambini dell'asilo nido, anche in riferimento al momento educativo. Cura dell'igiene personale dei bambini.

Collaborazione con il personale delle categorie uguali e/o inferiori e sua eventuale sostituzione in caso di necessità.

Provvede alla somministrazione dei pasti ai bambini.

UFFICIO: Servizi Sociali - Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria B3

PROFILO: Cuoco Collaboratore Professionale

FUNZIONI: Conduzione della cucina nella preparazione completa dei pasti e nell'approvvigionamento delle derrate necessarie per la mensa.

Compilazione dei programmi dei menù settimanali sulla base delle indicazioni dei Sanitari.

Confezionamento di pasti speciali per utenti affetti da varie patologie.

Utilizzo di attrezzature anche complesse.

Operazioni di pulizia dei locali e delle attrezzature.

In caso di necessità collabora alla distribuzione e somministrazione dei pasti ai bambini.

Coordinamento dei servizi ausiliari anche riguardanti la pulizia dei locali dell'Asilo Nido.

UFFICIO: Servizi Sociali-Asilo Nido

QUALIFICA FUNZIONALE: categoria A

PROFILO: Inserviente Operatore

FUNZIONI: Pulizia, igiene, riordino e manutenzione generica dei locali dell'Asilo Nido, delle attrezzature e delle aree esterne annesse.

Apertura e chiusura della struttura e sua custodia durante il periodo di apertura

Collaborazione con il personale di cucina per la preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi.

Cura dell'igiene personale dei bambini e loro sorveglianza in caso di momentanea assenza degli educatori.

AREA CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO TURISMO
--

UFFICIO : Servizi Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero, Turismo, Servizi Scolastici Ausiliari, Biblioteca

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria D

PROFILO : Istruttore Direttivo

FUNZIONI : Svolge attività di istruzione, predisposizione, redazione atti e documenti riferiti all'attività del settore di competenza.

Esprime pareri su quesiti proposti dall'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Svolge attività di segretario di commissioni, comitati e simili.

E' funzionario responsabile del buon andamento della Biblioteca comunale facente funzione anche di Direttore di Biblioteca e provvede alla catalogazione ed inventariazione ed esercita attività di consulenza bibliografica e trattamento scientifico di documenti.

Svolge attività di progettazione e realizzazione di attività culturali e ricreative, svolge attività di studio e ricerca per la identificazione dei bisogni sul territorio e utilizza le tecniche e le metodologie più appropriate per soddisfare tali bisogni.

Coordina l'attività degli addetti di categoria funzionale inferiore per la predisposizione di atti riservati agli uffici di competenza.

UFFICIO : Servizi Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero, Turismo, Servizi Scolastici Ausiliari, Biblioteca

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria C

PROFILO : Aiuto Bibliotecario

FUNZIONI : Predispone la catalogazione, la schedatura e la collocazione di materiale bibliografico, fornisce assistenza per la consultazione e cura la presa in carico, la custodia ed il prestito del materiale bibliografico ; svolge ricerche bibliografiche. Attività di carattere istruttorio di competenza del servizio cui appartiene nell'ambito di direttive ed istruzioni ricevute.

Utilizza per l'adempimento dei compiti assegnatigli attrezzature e sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali determinate, collaborando alla autonomia del proprio ufficio. Sostituisce, in caso di necessità, altri dipendenti operanti nell'Area.

UFFICIO : Servizi Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero, Turismo, Servizi Scolastici Ausiliari, Biblioteca

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria C

PROFILO : Istruttore - Impiegato Amministrativo di Concetto

FUNZIONI : Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa , secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite - Collaborazione con il lavoro degli Esecutori e Collaboratori professionali - Eventuale sostituzione nei casi di necessità di personale di pari o inferiore categoria.

UFFICIO : Servizi Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero, Politiche Giovanili, Turismo, Servizi Scolastici Ausiliari, Biblioteca

QUALIFICA FUNZIONALE : categoria B

PROFILO : Applicato Esecutore

FUNZIONI : Espletamento di attività varie di carattere amministrativo. Trascrizione dattilografica di atti vari. Tenuta e gestione registri vari. Funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico.

Collaborazione nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura.

Tenuta del patrimonio bibliografico e sua conservazione anche in relazione al rapporto con gli utenti.
