

Allegato «B»

COMUNE DI CASTELLIRI

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")

[PR 347
ricevuto]



CATEGORIA «A»

OPERATORE SERVIZI GENERALI

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, ecc.).

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti, 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, sono considerate professionalmente equivalenti le mansioni degli altri profili appartenenti alla medesima categoria.

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**

APPLICATO

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 esecutivo 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, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Può coordinare 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:

- Operaio specializzato.

OPERAIO SPECIALIZZATO

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 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 sottoelencati profili, appartenenti alla medesima categoria:

- Applicato.



**CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3**

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

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;
- Capo operaio.

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;
- Capo operaio.

COLLABORATORE DEMOGRAFICO

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, 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;
- Capo operaio.

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) 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 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 amministrativo;
- Collaboratore informatico;
- Collaboratore demografico.

CAPO OPERAIO

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 amministrativo;
- Collaboratore informatico;
- Collaboratore demografico.



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-urbanistico;
- 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 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-urbanistico;
- 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-URBANISTICO

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, aree 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:

- 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.*

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 mediate 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-urbanistico.

(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

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) 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-urbanistico;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, 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 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 DIRETTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

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

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

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-urbanistico;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, 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 rettifica di dichiarazioni o istanze erronée 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-URBANISTICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) 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 direttivo economico-finanziario;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, 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;



COMUNE DI CASTELLIRI

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 DIRETTIVO SOCIO-ASSISTENZIALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

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

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione socio assistenziale e scolastica, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

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).

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

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 economico finanziario;
- Istruttore direttivo tecnico-urbanistico;
- Istruttore direttivo di vigilanza.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di



attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, 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 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 DIRETTIVO DI VIGILANZA

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

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

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al Corpo. È inoltre richiesta specifica patente.

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 svolte 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-urbanistico;
- Istruttore direttivo economico-finanziario.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, 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 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/3

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

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

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativi in funzione della programmazione.

Coordina 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 responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Le attività sono 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:

- Funzionario tecnico-urbanistico;
- Specialista in attività economico-finanziarie;
- Funzionario di vigilanza.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di



indirizzo adottati dall'organo politico, 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 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.

SPECIALISTA IN ATTIVITA' ECONOMICO-FINANZIARIE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

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

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività finanziaria dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

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

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

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 responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

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:

- Funzionario tecnico-urbanistico;
- Funzionario di vigilanza.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- la stipulazione dei contratti;*
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- 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;*
- 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;*
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- 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 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.



FUNZIONARIO TECNICO-URBANISTICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

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

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

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

Può essere richiesta specifica abilitazione.

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 responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria.

Le attività sono 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:

- Specialista in attività economico-finanziarie;
- Funzionario di vigilanza.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, 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 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.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

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

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori. Può inoltre essere richiesta specifica patente.

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

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 responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari (2), qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.

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:

- Funzionario tecnico-urbanistico;
- Specialista in attività economico-finanziarie.

(1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Per i responsabili dei servizi, l'art. 51, 3° comma, della legge n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, 2° comma, della legge n. 127/97 ed integrato dalla legge n. 191/98, prevede in particolare: " Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, 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 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.



Allegato «C»

COMUNE DI CASTELLIRI

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 SERVIZI GENERALI
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, confezione plichi, trasporto e consegna di fascicoli e materiali per il funzionamento degli uffici, riproduzione documenti con l'uso di macchine semplici, ecc.).



**CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/1**

PROFILO PROFESSIONALE	APPLICATO
------------------------------	------------------

- a) Prova scritta: Soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla inerenti alle mansioni da svolgere (Nozioni elementari sulla catalogazione ed archiviazione, sull'ordinamento comunale, ecc.)
- b) Prova pratica: Dimostrazione pratica di capacità per l'espletamento delle mansioni da svolgere.

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

PROVE D'IDONEITA':

- a) Prova pratica attitudinale: dimostrazione pratica della capacità 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.



CATEGORIA «B»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO B/3

PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE INFORMATICO
PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE DEMOGRAFICO

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 capacità ad operare su terminali o P. C. e di conoscenza elementare della lingua inglese.

PROFILO PROFESSIONALE	CAPO OPERAIO
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 capacità del candidato nell'esercizio delle mansioni proprie del relativo profilo.



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 o Francese.

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 o Francese.

PROFILO PROFESSIONALE

ISTRUTTORE TECNICO-URBANISTICO

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.

PROFILO PROFESSIONALE

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale;
- b) Prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- c) 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 o Francese.



**CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/1**

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

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 o Francese.

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE FINANZIARIO	DIRETTIVO	ECONOMICO-
------------------------------	-----------------------------------	------------------	-------------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
- b) Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.);
- c) Prova orale: ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli Enti Locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti 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 o Francese.



PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE URBANISTICO	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 o Francese.

PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE ASSISTENZIALE	DIRETTIVO	SOCIO-
------------------------------	-------------------------------------	------------------	---------------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: legislazione amministrativa concernente i servizi socio-assistenziali; il rapporto Stato, Regioni, Enti locali nel sistema scolastico ed in quello dei beni culturali e turistici;
- b) Prova scritta a contenuto teorico pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (psicologia sociale, sociologia della comunicazione, psicologia della comunità, metodologia delle scienze sociali, pedagogia della prima infanzia; assistenza e sicurezza sociale; funzioni amministrative in materia di musei e biblioteche degli Enti locali);
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché libro 1°, 2° e 5° del Codice Civile; ordinamento comunale; stato giuridico dei dipendenti pubblici. 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.



PROFILO PROFESSIONALE	ISTRUTTORE VIGILANZA	DIRETTIVO	DI
------------------------------	---------------------------------	------------------	-----------

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.
- b) Prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali; elementi di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.
- c) Prova orale: materie delle prove scritte; elementi di diritto e procedura penale; elementi di diritto della circolazione stradale; nozioni di legislazione commerciale a annonaria, 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 o Francese.



**CATEGORIA «D»
POSIZIONE GIURIDICA DI
INQUADRAMENTO D/3**

PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: Diritto costituzionale, diritto amministrativo, giustizia amministrativa, ordinamento comunale;
- b) Prova scritta: legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché diritto civile, diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, diritto tributario, politica economica, contabilità di Stato e degli Enti pubblici, statistica. 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.

PROFILO PROFESSIONALE

**SPECIALISTA IN ATTIVITA'
ECONOMICO-FINANZIARIE**

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento comunale, con particolare riferimento a quello finanziario;
- b) Prova scritta: Finanza pubblica, diritto pubblico dell'economia, politica economica, sistema tributario degli Enti Locali;
- c) Prova orale: materie di cui alle prove precedenti, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli Enti Locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici. 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.



PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO TECNICO-URBANISTICO

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;
- b) Prova scritta: progettazione e contabilità dei lavori pubblici;
- c) Prova orale: le materie di cui alle prove precedenti, leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, legislazione concernente la tutela delle acque, smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici. 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.

PROFILO PROFESSIONALE

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

PROVE D'ESAME:

- a) Prova scritta: diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riguardo all'ordinamento comunale.
- b) Prova scritta: procedimenti sanzionatori amministrativi e penali.
- c) Prova scritta: elementi di legislazione commerciale e annonaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e di pubblica sicurezza, legge quadro sulla polizia municipale.
- d) Prova orale: materie delle prove scritte; elementi di diritto e procedura penale; elementi di diritto della circolazione stradale; nozioni di legislazione commerciale a annonaria, 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 o Francese.



Allegato «D»

COMUNE DI CASTELLIRI

SISTEMI SELETTIVI DI PROGRESSIONE TRA CATEGORIE PROFESSIONALI



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

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

Ascrizione alla categoria "A" e periodo di anzianità di 12 mesi nella stessa categoria di provenienza.



**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

Ascrizione alla categoria "B" e periodo di anzianità di 18 mesi nella medesima categoria di ascrizione, nonché corso di formazione specialistico di almeno 80 ore.



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 pratica inerente 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

Ascrizione alla categoria "B" e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo, alla licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo). L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione mono-specialistico, della durata di almeno 180 ore, afferente alle funzioni da assumere.



**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

Ascrizione alla categoria "C" e periodo di anzianità di 3 anni nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo, alla licenza (diploma) di scuola media superiore. L'eventuale carenza del titolo di studio immediatamente inferiore, quale richiesto per l'accesso, è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione pluri-specialistico di durata di almeno 250 ore, afferente alle funzioni da assumere.



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

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

Ascrizione alla categoria "D" e periodo di anzianità di almeno 3 anni nella medesima categoria di ascrizione, nonché corso di formazione pluri-specialistico di almeno 150 ore, afferente alle funzioni da assumere.

