

CATEGORIA B3

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria

Ha buone conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo accompagnate da corsi di formazione specialistici e da un grado di esperienza discreto.

Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive generali impartite dai Responsabili degli Uffici.

Affronta problemi di discreta complessità ed individua soluzioni sulla base di schemi e modelli predefiniti.

Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito.

Ha relazioni interne ed esterne di tipo semplice.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.

COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) collaborazione nei processi amministrativi, informatici e telematici e supporto alla relativa predisposizione di atti ed elaborati che richiedono anche l'uso complesso di dati con l'utilizzo di strumentazioni informatiche;
- 2) relazioni interne ed esterne con altre strutture pubbliche o private e con l'utenza;
- 3) ausilio nell'organizzazione di riunioni, viaggi, corsi, gruppi di lavoro, ecc.;
- 4) servizi di notifica, esecuzione mobiliare, deposito presso Uffici Giudiziari.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Licenza media e diploma di qualifica professionale o esperienza professionale specifica maturata per almeno due anni presso datori di lavoro pubblici o privati.

COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – CAT. B3

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)			X
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni			X
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare alla gestione dei rapporti con l'utenza	X		
Capacità di utilizzare particolari strumenti informatici	Utilizzo procedure informatiche complesse e specifiche (protocollo informatico, gestione informatica del personale, ecc.)		X	
Gestione attività di segreteria	Attività di supporto operativo alle Direzioni e ai responsabili di struttura (organizzazione di incontri, riunioni, viaggi, gestione agenda, ecc.)			X
Capacità di predisposizione elaborati	Predisposizione atti, elaborati e verifica della correttezza dei dati trattati. Esecuzione di procedure specifiche e predisposizione di atti specialistici, in attuazione di norme settoriali			X
Conoscenza elementi di contabilità e bilancio	Tecniche di contabilità (eventuale maneggio di denaro)	X		

COLLABORATORE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) sorveglianza dell'utilizzo del patrimonio e delle strutture all'interno delle sale di studio;
- 2) esecuzione delle procedure inerenti l'iscrizione ai vari servizi della Biblioteca ed alla gestione del materiale;
- 3) operazioni di manutenzione e rilegatura del materiale librario;
- 4) supporto operativo alle attività culturali;
- 5) assistenza tecnica all'utente nelle postazioni di rete;
- 6) attività di informazione al pubblico, anche attraverso l'utilizzo di repertori e cataloghi informatizzati;
- 7) utilizzo di programmi di gestione di rete.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Licenza media e diploma di qualifica professionale o esperienza professionale specifica maturata per almeno due anni presso datori di lavoro pubblici o privati.

COLLABORATORE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA – CAT. B3

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali	X		
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Capacità di utilizzare particolari strumenti informatici	Utilizzo procedure informatiche di base e specifiche per la gestione del patrimonio bibliotecario			X
Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (controllo, custodia ambienti e patrimonio, accettazione, smistamento e controllo dei materiali, coordinamento, trasporto e pulizia del materiale librario, ecc.)			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare alla gestione dei rapporti con l'utenza	X		

COLLABORATORE DEI SERVIZI MUSEALI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) sorveglianza diurna e notturna del patrimonio del museo; tale attività può essere svolta sulla base delle scelte organizzative-gestionali del servizio ed anche con l'ausilio di un'arma;
- 2) controllo degli altri addetti alla sorveglianza;
- 3) coordinamento e collaborazione per il trasporto, la sistemazione e la cura delle opere e dei reperti;
- 4) aggiornamento degli inventari, controllo e registrazione della movimentazione delle opere;
- 5) vendita di materiali (cataloghi, libri, poster, biglietti d'ingresso, ecc.) ed informazione al pubblico;
- 6) controllo del funzionamento degli impianti di sicurezza nella sede di assegnazione.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Licenza media e diploma di qualifica professionale o esperienza professionale specifica maturata per almeno due anni presso datori di lavoro pubblici o privati.

COLLABORATORE DEI SERVIZI MUSEALI – CAT. B3

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali	X		
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni			X
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti	X		

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (accettazione, smistamento, controllo dei materiali, coordinamento trasporto e pulizia opere, ecc.)			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare alla gestione dei rapporti con l'utenza	X		
Programmazione ed organizzazione del lavoro	Collaborazione all'organizzazione del servizio con particolare riferimento al controllo degli addetti alla sorveglianza	X		

ELEMENTO CIVICA BANDA (profilo ad esaurimento)

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) esecuzioni musicali durante le prove e i concerti;
- 2) attività di studio individuale o di gruppo;
- 3) manutenzione degli strumenti musicali;
- 4) trattazione, conservazione, catalogazione e archiviazione delle partiture.

ELEMENTO CIVICA BANDA – CAT. B3

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali	X		
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace	X		
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti	X		

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Organologia degli strumenti musicali	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata alla gestione di interventi di manutenzione degli strumenti musicali	X		
Archivistica	Conoscenza teorica e capacità professionale finalizzata alla conservazione, catalogazione delle partiture musicali in funzione delle prove e dei concerti		X	
Trascrizione	Conoscenza teorica e capacità professionale finalizzata alla produzione di semplici trascrizioni ed adattamenti di brani		X	
Attività musicale	Interpretazione parti musicali in qualità di elemento di fila			X

COLLABORATORE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) accoglienza, informazione ed indirizzo agli utenti, alle famiglie, ai gruppi, alle istituzioni sociali, ecc.;
- 2) realizzazione di interventi operativi sulla base di direttive e prescrizioni date nell'ambito socio-assistenziale;
- 3) supporto nella realizzazione di progetti di intervento;
- 4) coordinamento nel trasporto, pulizia personale e assistenza ai pasti;

se in possesso dello specifico titolo formativo previsto dalla legge svolge l'attività di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.).

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Licenza media e diploma di qualifica professionale o esperienza professionale specifica maturata per almeno due anni presso datori di lavoro pubblici o privati.

COLLABORATORE DEI SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI – CAT. B3

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali	X		
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Svolgimento di attività di tipo operativo	Controllo e svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (trasporto, pulizia personale e assistenza utenti, custodia, pulizia ambienti e somministrazione pasti, ecc.)			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta e alla sicurezza sul lavoro		X	
Attività di supporto al personale socio-assistenziale e sanitario	Cooperazione nell'assistenza all'utente con l'esclusione di interventi di carattere sanitario			X
Capacità relazionali	Attività di accoglienza, informazione ed indirizzo alle famiglie ed istituzioni sociali		X	

COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) collaborazione tecnica e tecnico-manuale di tipo anche specialistico all'interno dei processi lavorativi con eventuale movimentazione di materiali;
- 2) installazione, conduzione, posa in opera e riparazione di apparecchiature complesse, macchine, veicoli, ecc.;
- 3) vigilanza su materiali e strumenti;
- 4) interventi sugli impianti con analisi delle apparecchiature;
- 5) impostazione e preparazione delle lavorazioni;
- 6) coordinamento operativo e verifica del corretto utilizzo degli strumenti con segnalazione di eventuali carenze;
- 7) controlli e verifiche di processi, opere, prodotti e servizi sulla base di standard predefiniti;
- 8) redazione di atti a contenuto tecnico avvalendosi di strumentazione informatica.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Licenza media e diploma di qualifica professionale o esperienza professionale specifica maturata per almeno due anni presso datori di lavoro pubblici o privati – per determinate posizioni di lavoro può essere necessaria l'abilitazione alla conduzione di impianti e/o patente di guida (anche specifica).

COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI – CAT. B3

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali	X		
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività	Redazione di elaborati tecnici con l'ausilio di strumenti informatici			X
Competenze tecniche specifiche di carattere manuale/operativo anche specialistiche	Capacità professionale tecnica di carattere manuale/operativo riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: telefonia, ciclo di trattamento delle acque, elettronica, manutenzione patrimonio immobiliare, ambiente, mobilità e trasporti, verde pubblico, mobilità interna, servizi mortuari, ecc.			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro		X	