

CATEGORIA C

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria

Ha approfondite conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola media superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici.

Affronta problemi di media complessità sulla base di schemi e modelli predefiniti e di una pluralità di soluzioni possibili.

Ha relazioni interne ed esterne complesse.

Collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza in funzione di proposte di miglioramento del servizio.

Ha autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione delle attività con relativa assunzione della responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite.

Svolge attività di coordinamento degli addetti al processo lavorativo.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa può avvalersi anche di strumenti tecnici ed informatici.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) istruttoria nell'ambito di procedimenti amministrativi e/o contabili e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso l'elaborazione di dati di media complessità;
- 2) informazione approfondita all'interno ed all'esterno dell'amministrazione, anche su tematiche di una certa complessità, relative ai procedimenti seguiti;
- 3) notificazione degli atti e svolgimento dei compiti previsti dalla legislazione in materia integrata, se del caso, con attività di accertamento;
- 4) utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi;
- 5) attività di accertamento amministrativo e presso gli uffici giudiziari;
- 6) rilevazione di dati statistici presso famiglie, imprese, istituzioni o altre tipologie di unità statistiche previste da indagini o rilevazioni condotte dal Comune.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Diploma di maturità o titolo equiparato.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI - CONTABILI- CAT. C1

| LIVELLO ATTESO | | |
|----------------|-------|---------|
| Essenziale | Medio | Elevato |
| 1 | 2 | 3 |

| CONOSCENZE/CAPACITA' | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|---|---|---|
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | X | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | | | X |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | | 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 | |
| Conoscenza lingue straniere | Lingue straniere | X | | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | | X | |

| COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A: | DESCRIZIONE | | | |
|--|---|---|---|---|
| Capacità di istruire atti e procedimenti amministrativi | Disamina e gestione delle procedure/procedimenti, individuazione delle problematiche connesse e delle possibili soluzioni | | X | |
| Capacità di redigere atti amministrativi | Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile | | X | |
| Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione | Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale | X | | |
| Contabilità e bilancio | Tecniche di contabilità e finanza (eventuale maneggio di denaro) | | X | |
| Capacità di utilizzare particolari strumenti informatici | Utilizzo procedure informatiche complesse e specifiche (protocollo informatico, gestione informatica del personale, software di rilevazione dati, ecc.) | | | X |
| Attività di accertamento e notificazione | Attività di accertamento e notificazione dove prevista dalla legislazione vigente | | | X |
| Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento | Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie | | X | |
| Diritto del lavoro e contrattualistica | Contratti di lavoro nazionali e decentrati | X | | |
| Diritto tributario e finanza pubblica | Conoscenza teorica e capacità professionale collegata | X | | |
| Diritto processuale e pratica giudiziaria | Svolgimento di attività procuratorie presso uffici Giudiziari di ogni ordine | X | | |

ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) gestione di specifici processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software;
- 2) elaborazione ed esecuzione di procedure, realizzazione ed aggiornamento di programmi secondo standard definiti;
- 3) installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative;
- 4) gestione delle configurazioni dei sistemi installati;
- 5) rilevazione degli indicatori di misura del servizio reso.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Diploma di maturità o titolo equiparato.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI- CAT. C1

| LIVELLO ATTESO | | |
|----------------|-------|---------|
| Essenziale | Medio | Elevato |
| 1 | 2 | 3 |

| CONOSCENZE/CAPACITA' | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|----------|----------|----------|
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | X | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | | X | |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | 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 |
| Conoscenza lingue straniere | Lingue straniere | | X | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | X | | |

| COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A: | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|----------|--|----------|
| Conoscenza delle tecniche di programmazione dei sistemi informativi ed informatici | Programmazione informatica e capacità di offrire assistenza specialistica HW e SW | | | X |
| Conoscenza delle reti e delle architetture informatiche | Esecuzione e realizzazione di architetture informatiche | | | X |
| Capacità di utilizzare particolari strumenti informatici | Utilizzo di sistemi operativi complessi e di linguaggi di programmazione informatica | | | X |
| Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento | Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie | X | | |

ISTRUTTORE DEI SERVIZI EDUCATIVI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) cura della formazione e della socializzazione dei minori;
- 2) sorveglianza ed assistenza nell'ambito dei servizi educativi;
- 3) attuazione delle attività didattiche, educative e formative;
- 4) partecipazione alle attività di programmazione didattica-educativa e formativa;
- 5) cura della somministrazione dei cibi e verifica della pulizia e dell'igiene dell'ambiente e dei bambini;
- 6) intrattenimento rapporti diretti con le famiglie, gruppi ed istituzioni sociali;
- 7) partecipazione ad organi collegiali.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Diploma di maturità o altro titolo previsto dalla normativa vigente.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI EDUCATIVI- CAT. C1

| LIVELLO ATTESO | | |
|----------------|-------|---------|
| Essenziale | Medio | Elevato |
| 1 | 2 | 3 |

| CONOSCENZE/CAPACITA' | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|----------|----------|----------|
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | X | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | X | | |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | | 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 | | |
| Conoscenza lingue straniere | Lingue straniere | X | | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | | | X |

| COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A: | DESCRIZIONE | | | |
|--|---|--|----------|----------|
| Progettazione delle attività didattiche, educative e formative | Progettazione/attuazione delle attività della struttura nido/materna | | X | |
| Gestione sociale | Gestione di processi di intervento/supporto operativo con finalità di diagnosi precoce e consulenza | | | X |
| Pedagogia, psicologia, didattica e sociologia dell'educazione | Conoscenza teorica e capacità professionale collegata (cura della formazione e della socializzazione dei minori) | | | X |
| Capacità relazionali | Gestione dei rapporti diretti con le famiglie, i gruppi e le istituzioni sociali, anche attraverso la partecipazione ad organi collegiali | | X | |

ISTRUTTORE DEI SERVIZI FORMATIVI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) attività tecnico-pratica e formativa nei Centri di Formazione;
- 2) supporto alle attività di programmazione e verifica dei percorsi di formazione;
- 3) promozione di attività educative/formative;
- 4) partecipazione agli organi collegiali della scuola.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Diploma di maturità o titolo equiparato – per determinate posizioni di lavoro può essere necessaria l'abilitazione all'insegnamento.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI FORMATIVI – CAT. C1

| | | LIVELLO ATTESO | | |
|--|--|-----------------------|--------------|----------------|
| | | Essenziale | Medio | Elevato |
| | | 1 | 2 | 3 |
| CONOSCENZE/CAPACITA' | DESCRIZIONE | | | |
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | X | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | X | | |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | | | 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 | | |
| Conoscenza lingue straniere | Lingue straniere | X | | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | | | X |

| COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A: | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|----------|----------|----------|
| Programmazione delle attività formative | Programmazione di percorsi formativi nella classe/gruppo | | | X |
| Capacità formativa | Attività educativa e/o formazione e verifica dell'apprendimento | | | X |
| Programmazione e organizzazione del lavoro | Programmazione delle attività della scuola | | X | |
| Gestione sociale | Gestione dei rapporti diretti con le famiglie, i gruppi e le istituzioni sociali, anche con la partecipazione ad organi collegiali | | | X |
| Marketing e statistica | Tecniche di marketing (anche territoriale) e strumenti di rilevazione e analisi statistica | X | | |
| Materie di insegnamento | Conoscenza teorica e capacità professionale riferita ai diversi ambiti | | | X |

ISTRUTTORE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) catalogazione e classificazione del patrimonio culturale presente in biblioteca;
- 2) informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza, anche con l'ausilio di reti telematiche;
- 3) collaborazione alla tutela, conservazione, gestione, valorizzazione del patrimonio, nonché alle iniziative culturali organizzate dalle biblioteche (mostre, attività didattiche, ecc.);
- 4) coordinamento dell'attività di controllo e custodia del patrimonio culturale presente in biblioteca.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Diploma di maturità o titolo equiparato.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA – CAT. C1

| LIVELLO ATTESO | | |
|----------------|-------|---------|
| Essenziale | Medio | Elevato |
| 1 | 2 | 3 |

| CONOSCENZE/CAPACITA' | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|----------|----------|----------|
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | X | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | | X | |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | | 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 | |
| Conoscenza lingue straniere | Lingue straniere | | X | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | | | X |

| COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A: | DESCRIZIONE | | | |
|--|---|--|----------|----------|
| Biblioteconomia | Conoscenze teoriche e capacità professionali finalizzate all'incremento e alla valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie nonché alla loro organizzazione | | X | |
| Promozione e valorizzazione del patrimonio | Collaborazione nell'organizzazione e promozione delle attività culturali, promozione della lettura, realizzazione di iniziative quali convegni, mostre, seminari ecc. | | X | |
| Sistemi di catalogazione e di ricerca del patrimonio (patrimonio librario, audiovisivi, periodici, ecc.). Utilizzo di internet professionale | Sistemi di catalogazione e di ricerca anche attraverso l'utilizzo di data-base complessi o di reti telematiche | | | X |
| Comunicazione ed informazione | Capacità professionali finalizzate all'elaborazione e alla progettazione di prodotti e materiali di informazione e di comunicazione (cittadini/mezzi di informazione) | | X | |
| Conoscenze di norme e di regolamenti riferiti all'ambito di attività | Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie | | X | |

ISTRUTTORE DEI SERVIZI CULTURALI

E' adibito in genere alle seguenti attività:

- 1) monitoraggio e controllo dello stato di conservazione e manutenzione dei beni artistici, storici, archeologici e scientifici dell'amministrazione;
- 2) effettuazione di interventi anche a carattere specialistico tramite l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche e attività di conservazione e manutenzione delle opere d'arte e di esemplari da collezione;
- 3) partecipazione alle attività di studio delle tecniche di conservazione utilizzate;
- 4) partecipazione all'organizzazione del servizio dei musei con particolare riferimento alla gestione delle attività degli addetti alla sorveglianza;
- 5) controllo e verifica sulle misure di salvaguardia e di tutela degli edifici e dei beni in essi contenuti;
- 6) coordinamento e gestione degli addetti alla sorveglianza;
- 7) monitoraggio e cooperazione nell'attuazione delle misure di tutela e di sicurezza degli ambienti di lavoro, delle sale, delle opere, degli utenti e degli addetti;
- 8) informazione e consulenza di carattere generale all'utenza.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Diploma di maturità o titolo equiparato.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI CULTURALI – CAT. C1

| LIVELLO ATTESO | | |
|----------------|-------|---------|
| Essenziale | Medio | Elevato |
| 1 | 2 | 3 |

| CONOSCENZE/CAPACITA' | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|----------|----------|----------|
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | X | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | | X | |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | | 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 | |
| Conoscenza lingue straniere | Lingue straniere | X | | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | | | X |

| COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A: | DESCRIZIONE | | | |
|---|--|----------|----------|----------|
| Tecniche di conservazione e manutenzione | Conoscenza teorica e capacità professionale collegata per la gestione di interventi di manutenzione | | | X |
| Filatelia e numismatica, fotografia e tecniche grafiche, arte moderna e contemporanea, antichistica, archeologia, arte applicata, planetario e scienze marine | Conoscenza teorica e capacità professionale collegata finalizzata alla promozione e valorizzazione del patrimonio culturale dell'Amministrazione | X | | |
| Conoscenze di norme e di regolamenti riferiti all'ambito di attività | Leggi e regolamenti riguardanti salvaguardia e tutela di edifici e beni, tutela e sicurezza degli ambienti di lavoro, degli addetti e degli utenti | | | X |
| Programmazione ed organizzazione del lavoro | Collaborazione all'organizzazione del servizio con particolare riferimento al coordinamento degli addetti alla sorveglianza | | X | |

CONCERTISTA

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) partecipazione all'attività di organizzazione, programmazione e logistica del servizio;
- 4) gestione dell'archivio della Civica Banda;
- 5) coordinamento del personale durante le parate e i concerti;
- 6) manutenzione degli strumenti musicali;
- 7) partecipazione all'attività di amministrazione del personale della Civica Banda.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Diploma di maturità o titolo equiparato.

CONCERTISTA – C1

| LIVELLO ATTESO | | |
|----------------|-------|---------|
| Essenziale | Medio | Elevato |
| 1 | 2 | 3 |

| CONOSCENZE/CAPACITA' | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|----------|----------|--|
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | X | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | | X | |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | | 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 | | |
| Conoscenza lingue straniere | Lingue straniere | X | | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | X | | |

| COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A: | DESCRIZIONE | | | |
|---------------------------------------|--|--|----------|----------|
| Organologia degli strumenti musicali | Conoscenza teorica e capacità professionale collegata alla gestione di interventi di manutenzione e/o acquisto degli strumenti musicali | | X | |
| Gestione eventi Civica Banda | Conoscenza e capacità teorica professionale finalizzata alla progettazione, programmazione, gestione della logistica di concerti, rassegne e parate | | X | |
| Archivistica | Conoscenza teorica e capacità professionale finalizzata alla conservazione, catalogazione, acquisti e gestione delle partiture musicali in funzione delle prove e dei concerti | | | X |
| Trascrizione | Conoscenza teorica e capacità professionale finalizzata alla produzione di semplici trascrizioni e adattamenti di brani in relazione alle caratteristiche dell'organico strumentale della Civica Banda | | X | |
| Attività musicale | Interpretazione parti musicali in qualità di concertista | | | X |

ISTRUTTORE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) cooperazione nell'analisi e nell'individuazione dei bisogni individuali e collettivi degli utenti, famiglie, gruppi, istituzioni sociali, ecc. e nell'attivazione dei relativi interventi;
- 2) sviluppo e attivazione/realizzazione di interventi operativi connessi ad attività socio-assistenziali anche in collaborazione con soggetti pubblici, privati e/o di volontariato;
- 3) cooperazione nella individuazione dei cibi da somministrare e nell'organizzazione di iniziative di orientamento ad una migliore alimentazione per addetti al servizio ed utenti;
- 4) controllo della qualità dei cibi e della relativa somministrazione in collaborazione con i soggetti sanitari.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Diploma di maturità o titolo equiparato.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI – CAT. C1

| LIVELLO ATTESO | | |
|----------------|-------|---------|
| Essenziale | Medio | Elevato |
| 1 | 2 | 3 |

| CONOSCENZE/CAPACITA' | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|----------|----------|----------|
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | X | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | | X | |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | | 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 | | |
| Conoscenza lingue straniere | Lingue straniere | X | | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | | | X |

| COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A: | DESCRIZIONE | | | |
|--|---|--|----------|----------|
| Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti al servizio di riferimento | Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie | | X | |
| Progettazione di interventi in ambito sociale | Collaborazione nell'analisi, ricerca ed elaborazione di progetti di intervento finalizzati all'integrazione ed all'inserimento sociale | | X | |
| Capacità relazionali e cognitive | Gestione delle relazioni e delle dinamiche psicologiche/sociali con le diverse tipologie di utenza (anziani, minori, ecc.) | | | X |
| Attivazione e gestione diretta degli interventi | Sviluppo e realizzazione di interventi di carattere socio-assistenziale (nelle aree: anziani, minori, disabili, adulti in difficoltà, ecc.) | | | X |
| Tecniche dell'alimentazione | Definizione diete mirate, controllo qualità e della somministrazione cibi | | | X |

ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) istruttoria in campo tecnico-ambientale, supporto alla progettazione, esame e verifica della conformità alla normativa vigente di opere, installazioni, impianti e progetti;
- 2) assistenza e, se in possesso del titolo di studio previsto dalla legge, direzione dei lavori, nei limiti previsti dalla normativa sui lavori pubblici;
- 3) sopralluoghi, accertamenti e controllo della sicurezza in particolare nei cantieri;
- 4) rappresentazioni grafiche e di progetti sulla base delle indicazioni fornite;
- 5) coordinamento di nuclei operativi;
- 6) operazioni topografiche;
- 7) controllo tecnico di attività svolte da soggetti esterni.

Se in possesso di uno specifico titolo e/o di una specifica preparazione professionale svolge l'attività di: fotografo.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Diploma di maturità o titolo equiparato – per determinate posizioni di lavoro può essere necessaria l'abilitazione di professione tecnica.

ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI – CAT. C1

| LIVELLO ATTESO | | |
|----------------|-------|---------|
| Essenziale | Medio | Elevato |
| 1 | 2 | 3 |

| CONOSCENZE/CAPACITA' | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|----------|----------|----------|
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | X | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | | | X |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | | 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 | |
| Conoscenza lingue straniere | Lingue straniere | X | | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | | X | |

| COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A: | DESCRIZIONE | | | |
|---|--|----------|----------|----------|
| Capacità di istruire atti e procedimenti amministrativi | Disamina della procedura, individuazione delle problematiche connesse e delle possibili soluzioni riferite all'attività tecnica di competenza | | X | |
| Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività | Utilizzo di pacchetti applicativi per la progettazione (es. autocad) | | | X |
| Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento | Leggi e regolamenti riguardanti la materia urbanistica, edilizia, la sicurezza sul lavoro, ecc. | | X | |
| Competenze tecniche specifiche di carattere progettuale e di coordinamento/controllo degli interventi | Capacità professionale tecnica riferita al controllo e alla sorveglianza dei cantieri (svolgimento lavori, collaudo, manutenzione e contabilità) | | | X |
| Normativa e procedure per lavori pubblici e appalti | Conoscenze teoriche e attività istruttoria connessa alle gare d'appalto | X | | |

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa;
- 2) servizio di vigilanza di quartiere;
- 3) pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti (ad es.: esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori, ecc.);
- 4) istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti le materie di competenza della Polizia Municipale;
- 5) funzioni di polizia giudiziaria, stradale ed ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- 6) nel quadro della pianificazione del traffico e della educazione stradale collaborazione allo studio ed alla pianificazione degli interventi nonché alle relative attività educative;
- 7) servizi d'ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;
- 8) svolgimento, laddove delegato, di attività di indagine;
- 9) guida dei veicoli di servizio;
- 10) interventi per la regolamentazione del traffico veicolare.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: Diploma di maturità o titolo equiparato – patente di guida.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE – CAT. C1

| LIVELLO ATTESO | | |
|----------------|-------|---------|
| Essenziale | Medio | Elevato |
| 1 | 2 | 3 |

| CONOSCENZE/CAPACITA' | DESCRIZIONE | | | |
|--|--|----------|----------|----------|
| Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche | Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche | X | | |
| Organizzazione del lavoro | Gestione delle procedure e coordinamento di unità organizzative semplici | X | | |
| Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale | Principali tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti | | 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 | | |
| Conoscenza lingue straniere | Lingue straniere | X | | |
| Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno | Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno | | | X |

| COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A: | DESCRIZIONE | | | |
|--|---|----------|--|----------|
| Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti al servizio di riferimento | Codice della strada, leggi e regolamenti riguardanti la materia urbanistica, edilizia, commerciale, illeciti amministrativi, sicurezza sul lavoro, diritto e procedura penale, ecc. | | | X |
| Capacità di svolgere indagini | Svolgimento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione | X | | |
| Organizzazione dei flussi di mobilità | Presidio e direzione del traffico | | | X |
| Capacità di utilizzare strumentazioni ed apparecchiature | Utilizzo di apparecchiature anche complesse per la rilevazione di infrazioni ed incidenti stradali | | | X |