

PROFILI	CATEGORIA	POSTI IN DOT.	POSTI COPERTI	POSTI DISPONIBILI	NOTE
Funzionario Amministrativo e contabile	D3	1	0	1	
Ingegnere	D3	1	1	0	
Archietto/Ingegnere	D3	1	0	1	
Architetto	D1	1	1	0	
Specialista attività Amministr. e contabile	D1	5	4	1	
Specialista attività Socio-educative	D1	1	1	0	
Specialista attività di Vigilanza - Comandante	D1	1	1	0	
Assistente Sociale	D1	3	3	0	
Coordinatore Socio Pedagogico	D1	1	0	1	
Specialista in attività di Vigilanza	D1	1	0	1	
Specialista in attività tecniche	D1	4	3	1	
Istruttore amministrativo e contabile	C	26	22	4	2 POSTI ISTITUITI CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 71 DEL 23/09/2013
Agente di Polizia Municipale	C	14	14	0	
Geometra	C	6	6	0	
Istruttore Tecnico	C	3	1	2	nr. 3 posti istituiti con D.G.C. n.79 del 30/09/2013
Educatore Asilo Nido	C	14	9	5	
Terminalista CED	B3	11	11	0	
Collaboratore Amministrativo e contabile	B3	2	1	1	
Collaboratore Amministrativo	B3	11	7	4	
Esecutore Amministrativo	B1	6	6	0	
Esecutore Amministrativo - Usciere	B1	1	0	1	
Esecutore Amministrativo - Autista	B1	1	1	0	
Messo Notificatore	B1	1	1	0	
Centralinista	B1	1	1	0	
Bidella - Cuciniera	B1	1	1	0	
Operaio Professionale	B1	11	9	2	
TOTALE		129	104	25	

POSTI IN DOTAZIONE

CAT. D3	3
CA.D1	17
CAT. C	63
CAT. B3	24
CAT. B1	22

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Nelle attribuzioni proprie dei profili della categoria rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro

ESEMPLIFICAZIONE DEI CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE ATTRIBUZIONI PROPRIE DELLA CATEGORIA B

Lavoratore che nel **campo amministrativo, tecnico e contabile** provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, utilizza apparecchiature anche di tipo complesso, provvede alla gestione e al protocollo della posta in arrivo e in partenza, alla gestione del magazzino, degli archivi e degli schedari, al recapito e alla notificazione di atti, all'organizzazione di viaggi e riunioni, alla ricezione tramite centralino delle comunicazioni telefoniche in entrata ed in uscita dell'Ente.

Lavoratore che negli **asili nido** collabora con il personale educatore nel funzionamento della struttura, con particolare riguardo all'assistenza, alla sorveglianza, alla cura igienico-personale del bambino ed alla somministrazione dei pasti.

Lavoratore che **nei centri di cucina** provvede a tutte le attività, anche specializzate, connesse e conseguenti al trattamento e al confezionamento dei cibi, utilizzando macchine, apparecchiature e utensili di tipo differenziato ed anche complesso. Può coordinare, dal punto di vista operativo, altro personale.

Lavoratore che, all'interno della **squadra manutentiva esterna**, provvede alla manutenzione ordinaria degli edifici scolastici, dei beni immobili di proprietà dell'Ente, del verde pubblico, all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, la conduzione, la riparazione e la manutenzione della rete viaria e fognaria comunale o all'uso di automezzi o mezzi e apparecchiature di tipo complesso o che richiedono specifica abilitazione o patente, anche coordinando, dal punto di vista operativo, altro personale.

Appartengono a tale categoria i seguenti profili professionali:

Profilo	Categoria giuridica	Categoria economica di accesso
Terminalista CED	B3	B3

Collaboratore Amministrativo e contabile	B3	B3
Collaboratore Amministrativo	B3	B3
Esecutore Amministrativo	B1	B1
Esecutore Amministrativo - Usciere	B1	B1
Esecutore Amministrativo - Autista	B1	B1
Messo Notificatore	B1	B1
Centralinista	B1	B1
Bidella- Cuciniera	B1	B1

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Nelle attribuzioni proprie dei profili della categoria rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

ESEMPLIFICAZIONE DEI CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE ATTRIBUZIONI PROPRIE DELLA CATEGORIA C

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza.

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel **campo amministrativo, contabile e tecnico** curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati, la realizzazione di accertamenti tecnici, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani di sistemazione del territorio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, etc.

Lavoratore che esplica **attività socio-educativa**, di docenza ed integrative del sistema scolastico nelle strutture per la prima infanzia gestite dal Comune.

Lavoratore che esplica attività di controllo, prevenzione, repressione e polizia amministrativa nell'ambito delle competenze proprie della **polizia locale**.

Appartengono a tale categoria i seguenti profili professionali:

Profilo	Categoria giuridica	Categoria economica di accesso
Istruttore Tecnico	C	C1
Geometra	C	C1
Istruttore amministrativo e contabile	C	C1
Educatore Asilo Nido	C	C1
Agente di Polizia Municipale	C	C1

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Nelle attribuzioni proprie dei profili della categoria rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il lavoratore inquadrato in categoria D e assegnatario di Posizione Organizzativa è tenuto allo svolgimento dei compiti e delle funzioni proprie della categoria di appartenenza nonché di quelle connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente.

ESEMPLIFICAZIONE DEI CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE ATTRIBUZIONI PROPRIE DELLA CATEGORIA D

Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione **economico-finanziaria** e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto **specialistico-professionale** in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e **norme tecniche** al fine della predisposizione di provvedimenti e/o progetti in ambito tecnico inerenti la pianificazione e gestione del territorio e la realizzazione e/o manutenzione di opere pubbliche, edifici, impianti, sistemi di prevenzione, etc.

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio, ricerca, progettazione e realizzazione di interventi, programmi, metodologie, piani e soluzioni organizzative, con riferimento al settore di competenza.

Lavoratore che provvede all'addestramento, alla disciplina e all'impiego operativo degli operatori del corpo di **polizia municipale**, istruendo ed emanando atti anche a rilevanza esterna e assicurando la corretta organizzazione del lavoro.

Lavoratore che nel **campo socio-assistenziale e socio-educativo** provvede con autonomia tecnica, professionale e di giudizio a tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno, il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e disagio.

Lavoratore che nell'ambito dei **Servizi Socio-educativi** svolge attività di direzione, **coordinamento**, supervisione e programmazione socio-educativa per le strutture rivolte a minori, portatori di handicap, adolescenti a rischio; svolge attività di direzione, coordinamento, supervisione e formazione del personale dei predetti servizi; gestisce e coordina i rapporti con le famiglie, gli enti ed i servizi e intrattiene rapporti continui con le famiglie e i servizi territoriali, Sovraintende all'attività del personale educativo in relazione alla programmazione didattica annuale nonché all'adeguatezza delle strutture educative ai bisogni dell'utenza.

Afferiscono, in ogni caso, al lavoratore inquadrato nella categoria D:

- l'aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza;
- l'amministrazione, la gestione e l'organizzazione del personale assegnato all'area;
- l'addestramento e la formazione del personale in relazione alle attività specifiche dell'area;
- il controllo e la verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- l'attività di studio, ricerca, elaborazione di piani, programmi e progetti;
- l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, dell'area;
- la formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio di competenza dell'area;
- la gestione delle risorse del bilancio e del peg di competenza;
- gli adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti amministrativi di competenza dell'area ai sensi della legge 241 del 1990 e s.m.i;
- la gestione degli adempimenti di pubblicazione obbligatori come richiesti dalla applicazione del D. Lgs. 33/2013;
- la segreteria amministrativa, gestione delle attività di archiviazione degli atti dell'area;
- la gestione amministrativa e contabile delle forniture di beni e prestazioni di servizi di competenza dell'area;
- la predisposizione e gestione procedure di affidamento di contratti pubblici di competenza dell'area;
- la predisposizione e gestione procedure e rapporti incarichi individuali di lavoro autonomo;
- il coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- la consulenza agli organi di indirizzo politico e governo nelle materie di competenza;
- la gestione delle procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
- la redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altre aree, in merito alla stesura di regolamenti comunali;
- l'applicazione delle norme di cui al D. Lgs. 196 del 2003 in materia di tutela e riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza dell'area.

Appartengono a tale categoria i seguenti profili professionali:

Profilo	Categoria giuridica	Categoria economica di accesso
Funzionario Amministrativo e contabile	D3	D3
Ingegnere	D3	D3
Architetto/Ingegnere	D3	D3
Architetto	D1	D1
Specialista attività Amministrativo e contabile	D1	D1
Specialista attività Socio-educative	D1	D1

Specialista attività di Vigilanza- Comandante	D1	D1
Assistente Sociale	D1	D1
Coordinatore Socio Pedagogico	D1	D1
Specialista in attività di Vigilanza	D1	D1
Specialista in attività tecniche	D1	D1