

## **CATEGORIA D3**

### **Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria**

Ha elevate conoscenze plurispecialistiche e di metodi di analisi, progettazione e gestione.

Ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti.

Ha piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Utilizza metodi di valutazione dei servizi per la verifica della qualità degli stessi e del grado di soddisfacimento degli utenti.

Affronta problemi di elevata complessità senza soluzioni predefinite.

Ha relazioni organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Sovrintende ai processi lavorativi fornendo direttive e coordinandone gli addetti.

Partecipa in qualità di esperto alle commissioni di gara e di concorso.

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

## **FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
- 2) elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;
- 3) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 4) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 5) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 6) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

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

## FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – CAT. D3

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			<b>X</b>
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		<b>X</b>	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale			<b>X</b>
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi			<b>X</b>
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori			<b>X</b>
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.)		<b>X</b>	
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile			<b>X</b>
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	<b>X</b>		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			<b>X</b>

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Programmazione ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			<b>X</b>
Diritto del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici			<b>X</b>
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico, stato civile, anagrafe)			<b>X</b>
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		<b>X</b>	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		<b>X</b>	
Marketing e statistica	Tecniche di marketing (anche territoriale), strumenti di rilevazione ed analisi statistica		<b>X</b>	
Diritto comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	<b>X</b>		
Statistica metodologica e/o demografico-sociale e/o economica	Conoscenza teorico-applicativa e capacità professionale collegata			<b>X</b>
Gestione ed elaborazione di dati statistici	Conoscenze di software di gestione database (es: Access), pacchetti software statistici (es: SPSS, SAS)		<b>X</b>	

## **FUNZIONARIO DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito economico-finanziario, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
- 2) elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, alla luce degli indirizzi generali dati;
- 3) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 4) sviluppo ed analisi di bilancio e di conti economici, predisposizione di valutazioni concernenti i dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura finanziaria ed economica;
- 5) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 6) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 7) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

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

## FUNZIONARIO DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI – CAT. D3

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	
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting			X
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi	X		
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		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 redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica			X
Diritto commerciale	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata		X	
Diritto tributario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata		X	
Finanza pubblica	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata			X
Ragioneria	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata			X
Normativa e procedure lavori pubblici – appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata		X	
Marketing e statistica	Tecniche di marketing (anche territoriale), strumenti di rilevazione ed analisi statistica		X	
Diritto Comunitario	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	X		

## AVVOCATO

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) studio, ricerca e analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico, finalizzate a fornire consulenza ed assistenza legale in sede stragiudiziale e giudiziale;
- 2) predisposizione – a firma congiunta – di atti giudiziari e amministrativi, pareri legali, transazioni, contratti, scritti difensivi secondo gli indirizzi generali e gli obiettivi assegnati dagli Avvocati Dirigenti;
- 3) esercizio dell'attività forense di difesa e rappresentanza in giudizio, in associazione con Avvocati Dirigenti;
- 4) gestione delle cause assegnate, secondo le linee difensive concordate con gli Avvocati Dirigenti in mandato;
- 5) partecipazione e/o gestione di riunioni, gruppi di lavoro e commissioni;
- 6) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, nel rispetto delle scadenze amministrative e processuali;
- 7) verifica dei risultati, controllo degli atti e dell'attività svolta da altro personale nelle pratiche di propria competenza.

**TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO:** Laurea specialistica in giurisprudenza o titolo equiparato – abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

## AVVOCATO – CAT. D3

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			<b>X</b>
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting	<b>X</b>		
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale	<b>X</b>		
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi			<b>X</b>
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		<b>X</b>	
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.)		<b>X</b>	
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile		<b>X</b>	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	<b>X</b>		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno	<b>X</b>		

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Diritto sostanziale e processuale	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata			<b>X</b>
Metodi di analisi, studio e ricerca in ambito dottrinale e giurisprudenziale	Tecniche di ricerca, anche attraverso strumenti informatici, di dottrina e giurisprudenza			<b>X</b>
Redazione di atti, memorie, pareri	Elaborazione e predisposizione di pareri, atti e documenti			<b>X</b>
Patrocinio e rappresentanza in giudizio dell'amministrazione	Esercizio attività forense: partecipazione ad udienze; discussioni orali; interazione con giudici ed avvocati avversari; elaborazione strategie difensive			<b>X</b>
Programmazione ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione)		<b>X</b>	

## **FUNZIONARIO DEI SERVIZI INFORMATIVI**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) studio, ricerca, analisi ed elaborazione dati nell'ambito dei sistemi informatici - telematici e conseguente risoluzione delle problematiche affrontate;
- 2) studio, progettazione e gestione dei sistemi informativi;
- 3) analisi, organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti ed attrezzature informatiche nonchè alla protezione di banche dati, elaboratori e rete;
- 4) progettazione e gestione dell'esercizio e dei sistemi di elaborazione della rete;
- 5) consulenza ed assistenza specialistica di alta complessità al fine di ottimizzare la gestione delle risorse hardware e software;
- 6) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 7) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonchè nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 8) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

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



## FUNZIONARIO DEI SERVIZI INFORMATIVI – CAT. D3

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		<b>X</b>	
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting			<b>X</b>
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		<b>X</b>	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		<b>X</b>	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori			<b>X</b>
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.)			<b>X</b>
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile		<b>X</b>	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere		<b>X</b>	
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			<b>X</b>

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Conoscenza delle tecniche di programmazione dei sistemi informativi ed informatici	Programmazione informatica e capacità di offrire consulenze e assistenza specialistica HW e SW		<b>X</b>	
Conoscenza delle reti e delle architetture informatiche	Principali architetture di rete, interconnessioni e diagnostica di rete, sicurezza di reti e controllo delle applicazioni			<b>X</b>
Strumenti e modelli di Project management (analisi e progettazione)	Tecniche di analisi per la realizzazione di sistemi informativi adeguati e coordinamento generale			<b>X</b>
Programmazione ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)		<b>X</b>	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		<b>X</b>	
Marketing e statistica	Tecniche di marketing (anche territoriale), strumenti di rilevazione ed analisi statistica	<b>X</b>		

## **FUNZIONARIO DEI SERVIZI EDUCATIVI**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) direzione di case di vacanza e di servizi educativi;
- 2) programmazione ed organizzazione delle attività dei servizi educativi e delle case vacanza con coordinamento dell'attività degli educatori;
- 3) progettazione delle attività didattiche, educative e formative nonché supervisione della relativa attuazione;
- 4) partecipazione agli organi collegiali di una o più strutture educative al fine di garantirne il funzionamento e l'adozione dei provvedimenti;
- 5) gestione di processi di intervento/supporto operativo con finalità di diagnosi precoce, organizzazione del servizio e consulenza, attivati anche sulla base delle sollecitazioni provenienti dal contesto familiare, educativo-scolastico e dagli organismi di partecipazione scolastica;
- 6) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 7) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 8) studio, analisi, promozione e coordinamento di interventi a carattere pedagogico ed educativo nella struttura di riferimento.

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

## FUNZIONARIO DEI SERVIZI EDUCATIVI – CAT. D3

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		<b>X</b>	
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		<b>X</b>	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale			<b>X</b>
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi			<b>X</b>
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori			<b>X</b>
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.)		<b>X</b>	
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile		<b>X</b>	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	<b>X</b>		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			<b>X</b>

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Programmazione ed organizzazione del lavoro	Organizzazione delle attività dei servizi educativi e coordinamento dei circoli didattici			<b>X</b>
Progettazione delle attività didattiche, educative e formative	Elaborazione di progetti e supervisione della relativa attuazione			<b>X</b>
Gestione sociale	Gestione di processi di intervento/supporto operativo con finalità di diagnosi precoce e consulenza			<b>X</b>
Pedagogia, psicologia, didattica, semiotica e sociologia dell'educazione	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata all'elaborazione di interventi mirati			<b>X</b>
Conoscenza delle norme e di regolamenti inerenti al servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie		<b>X</b>	
Marketing e statistica	Tecniche di marketing (anche territoriale), strumenti di rilevazione ed analisi statistica		<b>X</b>	

## **FUNZIONARIO DEI SERVIZI FORMATIVI**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) insegnamento nell'ambito scolastico e professionale;
- 2) progettazione, programmazione, pianificazione, controllo e verifica di attività formative;
- 3) orientamento e consulenza nell'ambito dei processi formativi;
- 4) verifica dell'apprendimento, promozione di azioni di sostegno e di recupero;
- 5) partecipazione agli organi collegiali della scuola;
- 6) coordinamento e supervisione dell'attività di laboratorio.

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

## FUNZIONARIO DEI SERVIZI FORMATIVI – CAT. D3

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		
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting	X		
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale	X		
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi			X
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori			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 redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile	X		
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Progettazione delle attività formative	Progettazione di percorsi formativi nell'ambito di eventuali funzioni di coordinamento			X
Capacità formativa	Attività di docenza e/o formazione professionale e verifica dell'apprendimento			X
Didattica, semiotica e sociologia dell'educazione	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata			X
Programmazione ed organizzazione del lavoro	Elaborazione dei programmi di lavoro della scuola, classe/gruppo nei suoi aspetti disciplinari ed interdisciplinari			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), strumenti di rilevazione ed analisi statistica		X	
Materie di insegnamento	Conoscenza teorica e capacità professionale riferita ai diversi ambiti di insegnamento (umanistico, scientifico, ecc.)			X

## **CONSERVATORE DEI BENI CULTURALI**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) tutela, studio e valorizzazione dei beni artistici, storici e scientifici di proprietà dell'Amministrazione e cura della catalogazione, della schedatura e della valutazione;
- 2) collaborazione alla definizione degli obiettivi dell'istituto, elaborazione di proposte finalizzate alla realizzazione degli stessi e all'organizzazione dei servizi per il pubblico;
- 3) predisposizione degli atti necessari (capitolati, contratti, ecc.) per la realizzazione delle iniziative affidate alla struttura di riferimento (museo, ecc.);
- 4) progettazione, coordinamento e controllo delle attività relative allo stato di conservazione e di restauro dei beni anche effettuate da soggetti esterni;
- 5) promozione e valorizzazione del patrimonio artistico, storico e scientifico anche attraverso la realizzazione di iniziative culturali quali convegni, mostre, ecc.;
- 6) realizzazione di materiale divulgativo e di iniziative tendenti a sviluppare la didattica del settore;
- 7) collaborazione con istituzioni culturali, nazionali e internazionali.

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

## CONSERVATORE DEI BENI CULTURALI – CAT. D3

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	<b>X</b>		
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		<b>X</b>	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		<b>X</b>	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi	<b>X</b>		
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		<b>X</b>	
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.)		<b>X</b>	
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile		<b>X</b>	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere		<b>X</b>	
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno		<b>X</b>	

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Progettazione ed organizzazione del lavoro	Progettazione, coordinamento e controllo delle attività relative allo stato di conservazione e di restauro dei beni			<b>X</b>
Metodologie e tecniche di gestione dei beni culturali	Realizzazione di iniziative culturali, convegni, mostre, seminari e del relativo materiale divulgativo. Tutela, studio, valutazione, catalogazione e schedatura dei beni artistici, storici e scientifici			<b>X</b>
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		<b>X</b>	
Divulgazione, comunicazione e informazione	Capacità professionali finalizzate all'elaborazione e alla progettazione di prodotti e materiali di divulgazione, informazione e di comunicazione (ai cittadini/mezzi di informazione)		<b>X</b>	
Conoscenze di norme e di regolamenti riferiti all'ambito di attività	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie			<b>X</b>
Museografia	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata			<b>X</b>
Normativa e procedure per la gestione di capitolati, contratti, ecc..	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata	<b>X</b>		

## **FUNZIONARIO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie nonchè loro organizzazione;
- 2) cura dell'aggiornamento di database complessi al fine di migliorare la fruizione e la circolazione sulle informazioni delle raccolte librerie e documentarie possedute;
- 3) organizzazione e promozione delle attività culturali, promozione della lettura, realizzazione di iniziative quali convegni, mostre, seminari, ecc.;
- 4) ricerca, studio, documentazione e progettazione relativamente al sistema bibliotecario comunale;
- 5) programmazione ed organizzazione dei servizi al pubblico;
- 6) consulenza specialistica all'utenza su tematiche complesse, anche con l'utilizzo di reti telematiche;
- 7) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 8) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonchè nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione.

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



## FUNZIONARIO DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA – CAT. D3

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	
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale			X
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi			X
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		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 redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere		X	
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Biblioteconomia	Conoscenze teoriche e capacità professionali finalizzate a valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione			X
Promozione e valorizzazione del patrimonio	Organizzazione e promozione delle attività culturali, promozione della lettura, realizzazione di iniziative quali convegni, mostre, seminari ecc.			X
Organizzazione dei servizi sul territorio	Modelli di organizzazione del lavoro e dei servizi al pubblico anche per utenza specialistica e su più strutture con pianificazione dei relativi spazi			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	
Marketing e statistica	Tecniche di marketing (anche territoriale), strumenti di rilevazione ed analisi statistica		X	

## **FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) gestione ed amministrazione di una o più strutture e/o istituti socio-educativo-assistenziali;
- 2) programmazione e coordinamento dell'attività degli operatori delle strutture e/o istituti affidati;
- 3) analisi, ricerca, progettazione degli interventi nell'area della prevenzione e del disagio sociale-psicologico finalizzati all'integrazione ed all'inserimento sociale;
- 4) programmazione e coordinamento delle forme di cooperazione con altri soggetti pubblici/privati e/o di volontariato per la migliore realizzazione dei servizi alla persona;
- 5) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 6) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 7) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

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

## FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI – CAT. D3

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	
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting		X	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale			X
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi			X
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		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 redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile	X		
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere		X	
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Programmazione ed organizzazione del lavoro	Metodi e tecniche di organizzazione delle attività delle strutture socio – assistenziali			X
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie			X
Progettazione di interventi in ambito sociale	Capacità di analisi, di ricerca e di elaborazione 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, disabili, adulti in difficoltà, ecc.)			X
Marketing e statistica	Tecniche di marketing (anche territoriale), strumenti di rilevazione ed analisi statistica	X		

## **FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per meglio predisporre progetti, in particolare in materia di pianificazione urbana, ambientale, progettazione impianti, edifici e sistemi di prevenzione;
- 2) predisposizione di progetti e verifica della conformità della loro realizzazione;
- 3) direzione lavori, collaudo e controllo riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori ed opere;
- 4) valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari;
- 5) promozione e tutela della qualità urbana e territoriale;
- 6) consulenza tecnica alle strutture comunali in ambito di definizione di gare, progetti, ecc.;
- 7) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 8) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 9) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 10) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni;
- 11) responsabilità del procedimento in riferimento alla normativa dei lavori pubblici.

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

## FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI – CAT. D3

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	
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting	X		
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi			X
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori			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 redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile	X		
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere		X	
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Programmazione ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)	X		
Competenze tecniche specifiche della professione di ingegnere/architetto (progettazione, direzione lavori, controllo, collaudi, ecc.)	Conoscenza teorica e capacità professionale tecnica riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: ciclo di trattamento delle acque, elettronica, informatica e telecomunicazioni, organizzazione e gestione di processi produttivi, territorio e ambiente, mobilità e trasporti, verde pubblico, patrimonio storico/artistico comunale, patrimonio immobiliare del Comune, logistica interna			X
Normativa e procedure per lavori pubblici ed appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		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
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica	X		
Capacità di utilizzo di strumenti informatici di supporto all'attività	Utilizzo di pacchetti applicativi per la progettazione (es. autocad)			X

## **FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Figura professionale caratterizzata dallo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) analisi ed organizzazione dei servizi di Polizia Municipale, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto nell'ambito della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile);
- 2) svolgimento e coordinamento, laddove incaricato, di attività d'indagine;
- 3) organizzazione, coordinamento e controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria;
- 4) supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato;
- 5) organizzazione, supervisione e coordinamento di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla Polizia Municipale;
- 6) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 7) studio, ricerca, analisi di problematiche anche caratterizzate da forte complessità in ambito giuridico, amministrativo, gestionale ed organizzativo riferitamente alle attività di competenza della Polizia Municipale.

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

## FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE – CAT. D3

LIVELLO DI COMPETENZE 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	
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting	X		
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale			X
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi			X
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori			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 redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere		X	
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

### COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:

### DESCRIZIONE

Programmazione ed organizzazione del lavoro	Organizzazione dei servizi, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto			X
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, ecc., sicurezza sul lavoro, diritto penale e procedura penale			X
Statistica	Conoscenze e utilizzo delle tecniche di rilevazione ed analisi statistica		X	
Capacità di svolgere indagini	Svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione			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
Organizzazione dei flussi di mobilità	Analisi delle problematiche e tecniche di organizzazione dei flussi di mobilità sul territorio			X