

**COMUNE DI ISEO  
(Provincia di Brescia)**

**Criteria generali per l'individuazione dei nuovi profili**

In relazione ai bisogni dell'Ente, alla sua struttura organizzativa ed alle professionalità necessarie, nonché al fine di dare ad ogni lavoratore chiarezza rispetto alla collocazione nel contesto organizzativo ed il ruolo che gli è assegnato, si ridefiniscono i profili professionali ascrivibili all'interno delle singole categorie, operando mediante accorpamento e semplificazione di quelli già esistenti.

Vengono individuati, all'interno delle Categorie "B" e "D", particolari profili professionali (che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V e VIII q.f.), per i quali il trattamento tabellare iniziale corrisponde, rispettivamente, ai valori economici delle posizioni B3 e D3, e che si differenziano dagli altri profili della medesima categoria per mansioni e grado di responsabilità. A detti profili si accede esclusivamente mediante concorso pubblico con accesso dall'esterno o mediante progressione verticale degli appartenenti ai restanti profili professionali della medesima categoria. Tali profili sono:

Nella Categoria B:

- Capo Operaio;
- Conduttore di macchine complesse;
- Collaboratore Amministrativo;
- Assistente all'Infanzia

Nella Categoria D:

- Funzionario Tecnico;
- Funzionario Amministrativo-Contabile;
- Funzionario Socio-Culturale;
- Funzionario Farmacista.

Ciascun Responsabile, nell'ambito del proprio potere direttivo, in relazione alle necessità di flessibilità ed adattamento alla realtà produttiva, può determinare e variare le mansioni del lavoratore nell'ambito della categoria di appartenenza, purché le stesse siano professionalmente equivalenti.

A tutela dei lavoratori e nell'interesse dell'Amministrazione, l'attribuzione di mansioni equivalenti deve essere finalizzata alla valorizzazione delle capacità e delle doti dei lavoratori, ad evitare la "routinizzazione" delle attività, ad adattare le professionalità dei lavoratori ai mutamenti organizzativi e strutturali dell'Ente, consentendo l'utilizzazione del patrimonio professionale acquisito nella pregressa fase del rapporto di lavoro.

## CATEGORIA “A”

### **PROFILO PROFESSIONALE: OPERAIO (ex III q.f.)**

Possiede conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza in mansioni analoghe.

### **Mansioni:**

Svolge attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Provvede alla movimentazione di merci, ivi compresi la consegna.

Provvede all'ordinaria manutenzione dell'automezzo assegnato, segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Vigila sulla conservazione degli oggetti e materiali in uso.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## CATEGORIA “A”

### **PROFILO PROFESSIONALE: BIDELLO (ex III q.f.)**

Possiede conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta in mansioni analoghe.

### **Mansioni:**

Svolge attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Tali attività sono svolte per lo più, ma non esclusivamente, nel settore scolastico.

Provvede alla pulizia di locali e suppellettili e a minuti interventi di ordinaria manutenzione.

Provvede al trasporto di documenti, arredi e materiale vario.

Vigila sulla conservazione degli oggetti e materiali presenti nei locali.

Svolge, ove necessario, attività di sorveglianza o accompagnamento di alunni, anche su mezzi di trasporto.

Esegue operazioni semplici di ausilio all'attività amministrativa, quali fotocopiatura di atti, distribuzione di avvisi, ritiro e consegna posta, affrancatura di lettere, apposizione di timbri, ecc.

Può condurre impianti telefonici di piccole dimensioni installati presso i locali scolastici.

Cura, ove necessario, l'accensione degli impianti di riscaldamento.

Presta collaborazione al personale addetto alla preparazione dei pasti; cura la distribuzione degli stessi, la preparazione del refettorio ed il riordino del medesimo, la pulizia ed il riordino delle stoviglie.

Può svolgere anche mansioni di custodia di strutture scolastiche.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## CATEGORIA “A”

### **PROFILO PROFESSIONALE: CENTRALINISTA (ex III q.f.)**

Possiede conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta in mansioni analoghe.

### **Mansioni:**

Conduce apparecchio telefonico non complesso, smistando telefonate interne ed esterne.  
Fornisce informazioni telefoniche.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## CATEGORIA “B”

### **PROFILO PROFESSIONALE: OPERAIO PROFESSIONALE (ex IV q.f.)**

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza in mansioni analoghe.

### **Mansioni:**

Svolge attività di carattere tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima, per interventi di manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente.

Esegue interventi specializzati, in relazione alle proprie competenze tecniche.

Cura l'ordinaria manutenzione e l'efficienza funzionale delle macchine e delle attrezzature in dotazione.

Verifiche che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze.

Conduce macchine operatrici complesse, automezzi e motomezzi per il trasporto di persone e materiali.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## CATEGORIA "B" (B3)

### **PROFILO PROFESSIONALE: CAPO OPERAIO (ex V q.f.)**

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza in mansioni analoghe.

### **Mansioni:**

Svolge attività di carattere tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima, coordinando ed organizzando squadre di operai, dotati di professionalità inferiore, per interventi di manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente.

Assegna il lavoro ai vari componenti delle squadre, secondo le professionalità e le attitudini di ciascuno.

Sovrintende ai lavori, verificandone la corretta esecuzione.

Esegue, anche personalmente, interventi specializzati, in relazione alle proprie competenze tecniche.

Cura l'addestramento pratico degli operai.

Assicura il rifornimento del materiale di consumo.

Cura l'ordinaria manutenzione e l'efficienza funzionale delle macchine e delle attrezzature in dotazione.

Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze.

Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le registrazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature.

Conduce macchine operatrici complesse, automezzi e motomezzi per il trasporto di persone e materiali.

Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## **CATEGORIA “B”**

### **PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE SOCIO-CULTURALE (ex IV q.f.)**

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da abilitazioni o patenti e da corsi di formazione) ed un discreto grado d'esperienza in mansioni analoghe.

#### **Mansioni:**

Conduce automezzi per trasporto di persone.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali che richiedono abilitazioni o patenti, sulla base di direttive di massima.

Affronta problemi di discreta complessità e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, assumendosi la responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi problemi organizzativi.

Cura l'ordinaria manutenzione e l'efficienza funzionale delle attrezzature in dotazione.

Verificano che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza, segnalando eventuali carenze.

Relaziona direttamente con gli utenti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## CATEGORIA “B” ( B3)

### **PROFILO PROFESSIONALE: CONDUTTORE DI MACCHINE COMPLESSE (ex V q.f.)**

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnato da specifiche abilitazioni o patenti e da corsi di formazione) ed un discreto grado d'esperienza in mansioni analoghe.

#### **Mansioni:**

Conduce macchine operatrici complesse e automezzi per trasporto di persone.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali che richiedono specifiche abilitazioni o patenti, sulla base di direttive di massima.

Affronta problemi di discreta complessità e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, assumendosi la responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi problemi organizzativi.

Cura l'ordinaria manutenzione e l'efficienza funzionale delle attrezzature in dotazione.

Verificano che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza, segnalando eventuali carenze.

Relaziona direttamente con gli utenti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## CATEGORIA “B”

### **PROFILO PROFESSIONALE: ESECUTORE AMMINISTRATIVO (ex IV q.f.)**

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta in mansioni analoghe.

### **Mansioni:**

Svolge attività di tipo operativo. Provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura e personal computer, nonché alla fotocopiatura di atti e documenti, alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, alla gestione degli archivi e degli schedari, alla notifica di atti dell'amministrazione d'appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni. Può svolgere attività di prelievo, distribuzione e ricollocazione di libri e periodici, di informazione all'utenza. Collabora, inoltre, all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Affronta problemi di discreta complessità e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, assumendosi la responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi problemi organizzativi.

Tiene relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relaziona direttamente con gli utenti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## CATEGORIA “B” (B3)

### **PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (ex V q.f.)**

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza in mansioni analoghe.

### **Mansioni:**

Svolge attività di tipo operativo complesso. Provvede alla redazione di atti e provvedimenti od al rilascio di certificazioni utilizzando il software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura e personal computer. Predispone relazioni, prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesse su istruzioni di massima, provvede al rilascio di certificazioni e di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in posizione inferiore della stessa categoria o di categoria inferiore. Adempie a compiti, attività ed operazioni che attengano allo stato ed alla conservazione dei fondi e delle raccolte librerie e documentarie assegnate alla sua cura.

Affronta problemi di discreta complessità e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, assumendosi la responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi problemi organizzativi.

Tiene relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relaziona direttamente con gli utenti.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## **CATEGORIA “B” (B3)**

### **PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE ALL’INFANZIA**

Possiede buone conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell’obbligo accompagnata da un corso di studi superiore almeno triennale e con un discreto grado di esperienza in mansioni analoghe.

### **Mansioni:**

Svolge attività di tipo operativo negli ambiti scolastico, educativo e amministrativo relazionandosi direttamente al Servizio Sociale.

Adempie a compiti, attività ed operazioni che attengano alla custodia e cure di minori sulla scorta delle indicazioni ricevute dall’ufficio competente.

Predisporre atti, relazioni e documenti attinenti le attività di programmazione e gestione relative a minori.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo del lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un’ eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## CATEGORIA “C”

### **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE (ex VI q.f.)**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore) ed un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento

#### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare e con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Svolge attività istruttoria nel campo sia amministrativo sia economico finanziario, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate. Può operare sia in campo fiscale sia previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con i relativi uffici od istituti.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza e di relazione con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale. Ha relazioni interne, anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.

Può essere delegato alla autenticazione di firme e di copie.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## CATEGORIA “C”

### **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-ASSISTENTE DI BIBLIOTECA (ex VI q.f.)**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore e aggiuntivo diploma professionalizzante) ed un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento

#### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata sui modelli teorici della moderna scienza biblioteconomica applicabili ai casi concreti solo con una rielaborazione e una selezione fra le diverse soluzioni possibili.

Svolge attività istruttoria nel campo sia amministrativo sia in merito ai servizi di pubblica lettura e culturale, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate..

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa del patrimonio bibliotecario..

Esercita compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone in particolare i verbali.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti.

Esamina documenti per l'archiviazione.

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza e di relazione con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale. Ha relazioni interne, anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## CATEGORIA “C”

### **PROFILO PROFESSIONALE: AGENTE DI POLIZIA LOCALE (\*) (ex V e VI q.f.)**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore) ed un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento

#### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare e con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia municipale, segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte e condurre tutti i mezzi in dotazione.

Istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Municipale, redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza e di relazione con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale. Ha relazioni interne, anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

(\*) ex L.R.n. 4/2003 (prima Agente di Polizia Municipale)

## CATEGORIA “C”

### **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO (ex VI q.f.)**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore) ed un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento

#### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare e con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico, nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate. Propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Se richiesto esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi in cantieri, fabbriche, aree pubbliche.

Svolge attività di elaborazione, predisponendo atti e documenti.

Cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati ed informazioni di natura complessa.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Può svolgere servizio di informazione all'utenza e di relazione con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale. Ha relazioni interne, anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## CATEGORIA “C”

### **PROFILO PROFESSIONALE: EDUCATORI ASILI NIDO (ex VI q.f.)**

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore) ed un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento

#### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare e con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Si occupa della promozione dello sviluppo psicologico del bambino, del suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione ed apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei. Provvede all'igiene personale dei bambini, all'alimentazione, alle attività ludiche ed anche all'inserimento nel gruppo stesso di bambini portatori di handicap, programmando e coordinando le attività espressive/comunicative.

Può svolgere servizio di informazione all'utenza e di relazione con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale. Ha relazioni interne, anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.

Può coordinare l'attività di altri addetti, di categoria inferiore.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

## CATEGORIA “D”

### **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (ex VII q.f.)**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d’esperienza pluriennale, con frequente necessità d’aggiornamento.

### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d’appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori pubblici.

Cura la redazione e l’esecuzione di progetti, la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere.

Predisporre capitolati speciali d’appalto ed atti e documenti inerenti le proprie mansioni.

Effettua verifiche circa la regolarità di opere e manufatti rispetto agli strumenti urbanistici ed ai regolamenti comunali (edilizi, di igiene, ecc.)

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

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

Svolge i propri compiti anche mediante l’uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Dirige e coordina l’attività di altri addetti, solo di categoria inferiore ed appartenenti al medesimo servizio se non incaricato per le posizioni organizzative.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un’eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione del provvedimento;
- Accerta d’ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all’uopo necessari, e adotta ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l’indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all’articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
- (1) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.  
Art. 107 del D.Lgs.vo n. 267/2000.  
Art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

## CATEGORIA "D"

### **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (ex VII q.f.)**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

#### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività istruttoria e la conseguente definizione d'affari di particolare importanza, sulla base di direttive di massima. Predisporre e redige atti nel campo amministrativo contabile che richiedono di norma l'utilizzo di dati complessi ed una profonda conoscenza delle materia di competenza. Può concorrere direttamente alla formulazione di piani d'intervento o di programmazione d'ufficio.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tale fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (2)

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, solo di categoria inferiore ed appartenenti al medesimo servizio se non incaricato per le posizioni organizzative.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

(2) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Art. 107 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## CATEGORIA “D”

### **PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-CULTURALE (ex VII q.f.)**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d’esperienza pluriennale, con frequente necessità d’aggiornamento.

#### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d’appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale sia educativo.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tale fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (2)

Svolge i propri compiti anche mediante l’uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Dirige e coordina l’attività di altri addetti, solo di categoria inferiore ed appartenenti al medesimo servizio se non incaricato per le posizioni organizzative.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un’eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione del provvedimento;
- Accerta d’ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all’uopo necessari, e adotta ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l’indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all’articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all’organo competente per l’adozione. L’organo competente per l’adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell’istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

(2) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Art. 107 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Art. 4 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi

## CATEGORIA "D"

### **PROFILO PROFESSIONALE: ISPETTORE DI POLIZIA LOCALE (\*) (ex VII q.f.)**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi della Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al servizio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tale fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (2)

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, solo di categoria inferiore ed appartenenti al medesimo servizio se non incaricato per le posizioni organizzative.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

(2) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.  
Art. 107 del D.Lgs.vo n. 267/2000.  
Art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

(\*) ex L.R.n. 4/2003 (prima Agente di Polizia Municipale)

## CATEGORIA "D" (D3)

### **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO (ex VIII q.f.)**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori pubblici.

Cura la redazione e l'esecuzione di progetti, la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori.

Esegue rilievi, sopralluoghi, indagini, perizie ed accertamenti tecnici in genere.

Predisporre capitolati speciali d'appalto ed atti e documenti inerenti le proprie mansioni.

Effettua verifiche circa la regolarità di opere e manufatti rispetto agli strumenti urbanistici ed ai regolamenti comunali (edilizi, di igiene, ecc.)

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tale fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (2)

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

### **Dirige e coordina l'attività di altri addetti con competenze su più servizi.**

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

- (2) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.  
Art. 107 del D.Lgs.vo n. 267/2000.  
Art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## CATEGORIA "D" (D3)

### **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE (ex VIII q.f.)**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

#### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Predisporre e redige atti nel campo amministrativo contabile che richiedono di norma l'utilizzo di dati complessi ed una profonda conoscenza delle materia di competenza. Può concorrere direttamente alla formulazione di piani d'intervento o di programmazione d'ufficio.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tale fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (2)

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

#### **Dirige e coordina l'attività di altri addetti con competenze su più servizi.**

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

2) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Art. 107 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

## CATEGORIA “D” (D3)

### **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO SOCIO-CULTURALE (ex VIII q.f.)**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

#### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale sia educativo.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tale fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (2)

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

#### **Dirige e coordina l'attività di altri addetti con competenze su più servizi.**

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

(2) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Art. 107 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## CATEGORIA “D” (D3)

### **PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO FARMACISTA (ex VIII q.f.)**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la cui base teorica è acquisibile con il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

### **Mansioni:**

Svolge attività che hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Gestisce la Farmacia Comunale garantendone l'apertura ed il funzionamento.

Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari. (1)

Può essere incaricato per le posizioni organizzative, ed a tale fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali (2)

Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

Dirige e coordina l'attività di altri addetti, solo di categoria inferiore ed appartenenti al medesimo servizio se non incaricato per le posizioni organizzative.

Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.

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

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla declaratoria della categoria, come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti e compatibili con un'eventuale invalidità e con le caratteristiche fisiche della persona.

(1) Compiti del responsabile del procedimento (art. 6 legge 241/90)

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

(2) Art. 8 del Nuovo Ordinamento Professionale.

Art. 107 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Art. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi