COMUNE DI SESTU

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 52 del 31.03.2015

COPIA

Oggetto: Revisione dotazione organica.

L'anno duemilaquindici il giorno trentuno del mese di marzo, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 13:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

PILI ALDO	SINDACO	P
CARDIA SERGIO	ASSESSORE	P
PITZANTI ANDREA	ASSESSORE	P
CRISPONI ANNETTA	ASSESSORE	A
BULLITA ROBERTO	ASSESSORE	A
MANUNZA STEFANIA	ASSESSORE	P
SERRA FRANCESCO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 5 Totale assenti n. 2

Assiste alla seduta il Segretario Generale MELIS ANNA MARIA.

Assume la presidenza PILI ALDO in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

l’articolo 89, comma 5 del Testo unico che stabilisce: “Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.”;

l’articolo 6, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, che dispone: “Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ove prevista nei contratti di cui all’articolo 9. Nei casi in cui processi di riorganizzazione degli uffici comportano l’individuazione di esuberi o l’avvio di processi di mobilità, al fine di assicurare obiettività e trasparenza, le pubbliche amministrazioni sono tenute a darne informazione, ai sensi dell’articolo 33, alle organizzazioni sindacali rappresentative del settore interessato e ad avviare con le stesse un esame sui criteri per l'individuazione degli esuberi o sulle modalità per i processi di mobilità. […] Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. … omissis…”;

l’articolo 6, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, che dispone: “Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.”;

l’articolo 91 del Testo Unico stabilisce che “Gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;

VISTO l’art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, che prevede: “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare”;

VISTO l’art. 2, comma 3 della L. n. 125/2013 di conversione del DL n.101/2013 ovvero che le posizioni dichiarate eccedentarie non possono essere ripristinate nella dotazione organica di ciascuna amministrazione;

Richiamate la propria precedente deliberazione n. 84 del 23/05/2014 con la quale:

- fu da ultimo rideterminata la dotazione organica complessiva dell’Ente;

– fu approvata la struttura organizzativa dell’Ente;

Premesso che in merito alla determinazione e variazione della dotazione organica sono intervenute diverse normative, che si sono succedute nel tempo, e in particolare:

- dalla Legge 28 dicembre 2001, n. 448 (legge finanziaria 2002, il cui articolo 19, comma 8 prevede che a decorrere dall’anno 2002 l’accertamento che i documenti di programmazione di fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa, di cui all’articolo 39 della Legge n. 449/1997, a cura degli organi di revisione contabile);

- dalla Legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003, il cui articolo 34, comma 1 dispone sui riferimenti motivazionali nella rideterminazione della dotazione organica, richiamando l’articolo 1,comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e comunque tenuto conto:

a) del processo di riforma in atto;

b) dei processi di trasferimento di funzioni alle regioni ed enti locali;

c) delle previsioni di cui al capo III del titolo III della Legge n. 448/2001 - in particolare per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, quando non sia opportuna la gestione in economia per le dimensioni e le caratteristiche del servizio (articolo 35) - con conseguente diminuzione delle proprie dotazioni organiche - articolo 36);

- dal D.P.C.M. del 15 febbraio 2006, che ha fissato i criteri ed i limiti per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli anni 2005, 2006 e 2007, in attuazione della Legge n. 311/2004, in particolare: dall’articolo 2, che conferma la determinazione della dotazione organica nel rispetto dell’articolo 1, comma 93 della Legge n. 311/2004, nei termini previsti dal DPCM stesso;

- dall’articolo 1, comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che stabilisce l’obbligo di riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- dall’art. 6-bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall’articolo 22 della Legge n. 69/2009 che ha previsto espressamente che la scelta degli Enti, di appaltare o affidare in concessione uno o più servizi, abbia conseguenze sulla spesa del personale (per quanto riguarda la quantificazione del fondo incentivante) e soprattutto sulle dotazioni organiche stabilendo che le Amministrazioni interessate da tali processi debbano provvedere al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione.

Considerato che:

l’articolo 16, comma 8 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 stabilisce: “Fermi restando i vincoli assunzionali di cui all’art. 76, del decreto-legge n. 112 del 2008 convertito con legge n. 133 del 2008, e

successive modificazioni ed integrazioni, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da emanare entro il 31 dicembre 2012 d'intesa con Conferenza Stato-città ed autonomie locali, sono stabiliti i parametri di virtuosità per la determinazione delle dotazioni organiche degli enti locali, tenendo prioritariamente conto del rapporto tra dipendenti e popolazione residente. A tal fine è determinata la media nazionale del personale in servizio presso gli enti, considerando anche le unità di personale in servizio presso le società di cui all'art. 76, comma 7, terzo periodo, del citato decreto-legge n. 112 del 2008. A decorrere dalla data di efficacia del decreto gli enti locali che risultino collocati ad un livello superiore del 20 per cento rispetto alla media non possono effettuare assunzioni a qualsiasi titolo; gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 40 per cento rispetto alla media applicano le misure di gestione delle eventuali situazioni di soprannumero di cui all'articolo 2, comma 11, e seguenti";

il suddetto DPCM non è ancora stato emanato;

Dato atto che questa Amministrazione determina la nuova dotazione organica sulla base del combinato disposto dalle normative sopra richiamate ad invarianza di spesa rispetto a quella esistente.

Ritenuto necessario effettuare una ricognizione della dotazione organica, quale condizione per sviluppare il programma triennale di fabbisogno del personale ed il piano occupazionale annuale, secondo la procedura sancita con le normative richiamate;

Udita, ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.Lgs 30 marzo 2001, n° 165 la proposta dei competenti responsabili di settore che hanno individuato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

Acquisiti dai Responsabili e conservate in atti le dichiarazioni in merito all'assenza di condizioni di eccedenza o di soprannumero di personale;

Con propria deliberazione n. 38 del 08/03/2015 si è dato atto della mancata presenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale

Rilevato inoltre che dalla ricognizione effettuata persiste una situazione di carenza di personale dimostrata dai seguenti indicatori:

- presenza di un rapporto dipendenti/popolazione pari a un dipendente ogni 222 abitanti, mentre il Decreto del Ministro dell'Interno per il triennio 2014/2016, prevede che per la fascia demografica del Comune di Sestu il rapporto medio dipendenti-popolazione valido per gli enti in condizioni di dissesto sia di un dipendente ogni 133 abitanti;

- difficoltà a usufruire delle ferie nei termini contrattualmente stabiliti;
- difficoltà nella gestione ordinaria delle attività istituzionali;

Espletata l'informazione preventiva alle oo.ss. e della r.s.u. ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;

Visti:

il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;

il D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;

la Legge 12 novembre 2011, n. 183;

la L. n. 125/2013 di conversione del DL n.101/2013;

lo Statuto comunale:

il Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici;

Sentito il Segretario Comunale;

Acquisiti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, che si riportano in calce.

Con votazione unanime,

DELIBERA

Di determinare la dotazione organica, in applicazione della normativa in materia e per le motivazioni riportate nella premessa, che si compone dei seguenti prospetti:

- allegato A: nuova dotazione organica;
- allegato B: vecchia dotazione organica;
- allegato C: profili professionali.

Dato atto che questa Amministrazione ha determinato la nuova dotazione organica sulla base del combinato disposto dalle normative richiamate nelle premesse ad invarianza di spesa rispetto a quella esistente.

Di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come dettagliatamente richiamati in premessa.

Di dichiarare, con separata votazione resa unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del citato D.Lgs. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 26/03/2015

IL RESPONSABILE
F.TO SANDRA LICHERI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.TO ALDO PILI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO ANNA MARIA MELIS

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31/03/2015 per:

☐ a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **01/04/2015** al **16/04/2015** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

☒ a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 01/04/2015, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 16/04/2015

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO ANNA MARIA MELIS

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 01.04.2015

Allegato “A” alla deliberazione della Giunta comunale n. del

COMUNE DI SESTU

DOTAZIONE ORGANICA

CAT	Profilo professionale	Posto coperto	Posto vacante	Totale
A	Operatore tecnico	4	/	4
	Operatore generico	8	/	8
	Totale	**12**	**0**	**12**
B/1	Esecutore tecnico specializzato	1	/	1
	Esecutore operativo specializzato	6	/	6
	Totale	**7**	**0**	**7**
B/3	Collaboratore tecnico	3	/	3
	Collaboratore professionale	10	/	10
	Totale	**13**	**0**	**13**
C	Istruttore tecnico	3	2	5
	Istruttore amministrativo contabile	19	3	22
	Istruttore amministrativo contabile Part time	/	1	1
	Agente di Polizia Municipale	14	/	14
	Istruttore bibliotecario	/	1	1
	Totale	**36**	**7**	**43**
D/1	Istruttore direttivo tecnico	4	/	4
	Assistente sociale	2	/	2
	Istruttore direttivo amministrativo contabile	6	2	8
	Istruttore direttivo di vigilanza	2	/	2
	Istruttore direttivo informatico	/	1	1
	Istruttore direttivo culturale	1	/	1
	Totale	**15**	**3**	**18**
D/3	Funzionario tecnico	1	/	1
	Funzionario di vigilanza	1	/	1
	Funzionario amministrativo	3	/	3
	Funzionario contabile	1	/	1
	Totale	**6**	**/**	**6**
	Totale generale	**89**	**10**	**99**

Allegato “B”
Allegato “D” alla deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 23/05/2014

COMUNE DI SESTU

DOTAZIONE ORGANICA

23/05/14

CAT	Profilo professionale	Posto coperto	Posto vacante	Totale
A	Operatore tecnico	4	1	5
	Operatore generico	8	/	8
	Totale	**12**	**1**	**13**
B/1	Esecutore tecnico specializzato	1	1	2
	Esecutore operativo specializzato	6	/	6
	Totale	**7**	**1**	**8**
B/3	Collaboratore tecnico	3	/	3
	Collaboratore professionale	10	1	11
	Totale	**13**	**1**	**14**
C	Istruttore tecnico	3	1	4
	Istruttore amministrativo contabile	19	1	20
	Istruttore amministrativo contabile Part time	/	1	1
	Agente di Polizia Municipale	14	/	14
	Istruttore bibliotecario	/	1	1
	Totale	**36**	**4**	**40**
D/1	Istruttore direttivo tecnico	4	/	4
	Assistente sociale	2	1	3
	Istruttore direttivo amministrativo contabile	7	1	8
	Istruttore direttivo di vigilanza	2	/	2
	Istruttore direttivo informatico	/	1	1
	Istruttore direttivo culturale	1	/	1
	Totale	**16**	**3**	**19**
D/3	Funzionario tecnico	1	/	1
	Funzionario di vigilanza	1	/	1
	Funzionario amministrativo	3	/	3
	Funzionario contabile	1	/	1
	Totale	**6**	**/**	**6**
	Totale generale	**90**	**10**	**100**

C O M U N E DI SESTU

(PROVINCIA DI CAGLIARI)

PROFILI PROFESSIONALI

Allegato C

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____

CATEGORIA A

VECCHI PROFILI	NUOVI PROFILI
ESECUTORE TECNICO	OPERATORE TECNICO
ESECUTORE SERVIZI COMUNALI	OPERATORE GENERICO

OPERATORE TECNICO

Possiede conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta sulle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali o di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato. Effettua operazioni di carico e scarico di materiali e arredi. Prepara e utilizza i materiali richiesti dal tipo di lavoro a cui è assegnato. Effettua la conduzione di mezzi e automezzi inerenti il servizio.

Le relazioni organizzative sono tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

OPERATORE GENERICO

Possiede conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta sulle mansioni, che consistono prevalentemente in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, movimentazione di pratiche e suppellettili, commissioni, ecc.).

Le relazioni organizzative sono tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

CATEGORIA B/1

VECCHI PROFILI	NUOVI PROFILI
OPERATORE TECNICO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO
OPERATORE MESSO OPERATORE AMMINISTRATIVO	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Possiede conoscenze mono specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la licenza della scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede all'esecuzione d'operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali: l'installazione, conduzione e riparazione d'impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente; può coordinare dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto di categoria inferiore.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

Possiede conoscenze mono specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la licenza della scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede nel campo amministrativo alla redazione d'atti o provvedimenti, utilizzando il software grafico, fogli elettronici, sistemi di video scrittura, personal computer, posto operatore di centralino, fax e videofax, proiettore e video proiettore, gestione della posta in

arrivo ed in partenza, alla gestione degli archivi e degli schedari, alla notifica d'atti dell'amministrazione d'appartenenza o d'altre Pubbliche Amministrazioni, può svolgere attività di prelievo, distribuzione e ricollocazione di libri e periodici, d'informazione all'utenza.

CATEGORIA B/3

VECCHI PROFILI	NUOVI PROFILI
AUTISTA SCUOLABUS CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE	COLLABORATORE TECNICO
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	COLLABORATORE PROFESSIONALE

COLLABORATORE TECNICO

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con il diploma di qualifica professionale ad indirizzo tecnico) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede ad eseguire interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma d'apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori, può condurre mezzi per cui siano richieste patenti speciali o svolgere attività per l'esercizio delle quali siano richieste particolari abilitazioni rilasciate da organi competenti in materia, può coordinare l'attività di più dipendenti, inquadrati nelle categorie inferiori.

COLLABORATORE PROFESSIONALE

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con il diploma di qualifica professionale ad indirizzo amministrativo) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede nel campo amministrativo alla redazione d'atti e provvedimenti od al rilascio di certificazioni, utilizzando il personal computer, il software grafico, fogli elettronici, 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 librarie e documentarie assegnate alla sua cura.

CATEGORIA C

VECCHI PROFILI	NUOVI PROFILI
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE TECNICO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO

ISTRUTTORE TECNICO

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di maturità) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, potendo anche collaborare alla progettazione di opere o progettarle direttamente, se a ciò incaricato, con relativa direzioni lavori, se richiesto esprime pareri tecnici sulle materie di competenza, può coordinare l'attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di maturità) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle

soluzioni possibili. Ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo conseguentemente atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, sia nel campo amministrativo che in quello economico-finanziario, adempimenti che possono comportare d'operare sia in campo fiscale che previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con i relativi uffici od istituti.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di maturità) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruisce pratiche connesse all'attività della polizia municipale, redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza del Corpo di Polizia Municipale utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte e condurre tutti i mezzi in dotazione.

ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di maturità) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

S'occupa dell'attività inerente la gestione della biblioteca; collabora alla promozione di iniziative in campo culturale in genere curandone anche gli aspetti di realizzazione concreta.

CATEGORIA D/1

ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE
SPECIALISTA ATTIVITA' TECNICHE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
SPECIALISTA ATTIVITA' VIGILANZA	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA
SPECIALISTA INFORMATICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO
BIBLIOTECARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE

ASSISTENTE SOCIALE

Possiede elevate conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di primo livello (L) od il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL)) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' richiesta l'iscrizione all'Albo professionale.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Possiede elevate conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di primo livello (L) od il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL)) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Possiede elevate conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di primo livello (L) od il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL))) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle 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, coordinando l'attività di posizioni della stessa categoria o di categoria inferiore, istruisce, predispone, redige atti nel campo amministrativo contabile che richiedono di norma l'utilizzo di dati complessi ed una profonda conoscenza delle materie di competenza, può concorrere direttamente alla formulazione di piani d'intervento o di programmazione d'ufficio.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

Possiede elevate conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di primo livello (L) od il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL))) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Coordina i dipendenti della categorie inferiori nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornire istruzioni

nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

Possiede elevate conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di primo livello (L) od il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL))) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; le relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE

Possiede elevate conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea di primo livello (L) od il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL))) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; le relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Cura la promozione e realizzazione di manifestazioni culturali sia di livello generale che rivolte a determinate categorie d'utenti o realtà sociali, può organizzare la divulgazione e la conoscenza del patrimonio storico artistico cittadino, avvalendosi dell'apporto d'esperti, a seconda delle iniziative da realizzare, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

CATEGORIA D/3

PROFESSIONISTA TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO
SPECIALISTA ATTIVITA' VIGILANZA	FUNZIONARIO DI VIGILANZA
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE	FUNZIONARIO CONTABILE

FUNZIONARIO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o la laurea specialistica (LS) o la laurea magistrale (LM)) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi a livello di Ente. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. E' necessaria la capacità di interpretare problematiche complesse, in relazione allo specifico ambito professionale, di difficile interconnessione, ad elevata variabilità e a carattere interfunzionale. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o la laurea specialistica (LS) o la laurea magistrale (LM)) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' necessaria la capacità di interpretare problematiche complesse, in relazione allo specifico ambito professionale, di difficile interconnessione, ad elevata variabilità e a carattere

interfunzionale. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o la laurea specialistica (LS) o la laurea magistrale (LM)) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' necessaria la capacità di interpretare problematiche complesse, in relazione allo specifico ambito professionale, di difficile interconnessione, ad elevata variabilità e a carattere interfunzionale. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o la laurea specialistica (LS) o la laurea magistrale (LM)) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' necessaria la capacità di interpretare problematiche complesse, in relazione allo specifico ambito professionale, di difficile interconnessione, ad elevata variabilità e a carattere interfunzionale. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.