

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL
COMUNE DI *ROSOLINI***

Parte 2[^]
(Allegati 1-2-3-4-5)



EURES
Consulting Group

ALLEGATO 1

Mansionario dei profili professionali

DECLARATORIE SPECIFICHE

Le disposizioni relative alle categorie e ai profili professionali di cui all'Allegato A) dell'ACCORDO PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI del 31 marzo 1999, nonché degli artt.55 e 56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, come modificato dal D.Lgs. 80/98, sono integrate, per la specificazione delle figure professionali, dalle declaratorie seguenti.

La specificazione, fermo restando che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, comunque, non è esaustiva e ha solo carattere meramente indicativo. Le mansioni effettive vengono di volta in volta individuate nell'ambito del carico di lavoro assegnato al dipendente.

CATEGORIA "A"

Lavoratore con capacità di offrire in termini ausiliari contributi a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, consistenti in lavori svolti da:

OPERATORE DEI SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

Lavoratore che svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività tecnica anche mediante uso di macchine operatrici semplici. Presta collaborazione alla professionalità di qualifica superiore.

Effettua attività di riparazioni e/o manutenzione ordinaria per la viabilità anche rurale, i beni immobili e mobili e gli impianti.

Svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

Svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spazzamento delle strade urbane.

Può essere addetto all'apertura, chiusura, vigilanza e piccola manutenzione dei parchi cittadini, ville e giardini comunali.

L'esercizio dell'attività presuppone conoscenze non specializzate.

L'adibizione alle diverse necessità di lavoro avviene in rapporto alle evenienze e alla distribuzione degli incarichi settimanali, mensili del responsabile della manutenzione, ordinati dal responsabile della struttura.

Sono comprese le attività di conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione, collaborazione, con tecniche anche non elementari, di materiali ed attrezzature di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiali in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti.

Lo svolgimento di tali prestazioni può comportare gravosità e/o disagio. Usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene.

OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI

Lavoratore che svolge servizio di anticamera e regolazione accesso al pubblico fornendo informazioni semplici; apertura, aerazione e chiusura di uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia ordinaria, qualora la stessa non sia affidata ad imprese private - ovvero negli intervalli tra gli interventi dell'impresa stessa; svolge servizio di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza; riproduzione di documenti con uso di macchine di facile impiego; commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche

trasporto e consegna valori. Collabora allo smistamento e alla gestione delle comunicazioni con utenti interni ed esterni.

Svolge attività consistente in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa, assieme alla pulizia, riordino e manutenzione locali scolastici, compresi i servizi igienici, nonché alla pulizia dei viali e delle altre aree esterne all'edificio scolastico; svolge attività nella distribuzione e somministrazione dei pasti e nella cura dell'igiene personale degli utenti.

Provvede all'espletamento delle mansioni di custodia, vigilanza e pulizia locali, distribuzione libri nell'ambito delle istituzioni culturali comunali. I compiti consistono anche nel riordino, in base alle direttive dei responsabili del servizio, dei materiali esposti o conservati nei magazzini, nell'uso di apparecchi semplici inerenti le attività culturali e didattiche (proiettori, videotape), nella vendita dei biglietti d'ingresso e delle pubblicazioni, nella collaborazione all'allestimento delle mostre e la sistemazione delle sale museali, nell'espletamento del servizio di guardaroba.

Svolge attività di trasporto di persone, movimentazione di merci con automezzo comunale. Provvede inoltre, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali sopra specificati.

Equivalenza anche con le mansioni relative all'attività di trasporto di persone e movimentazione di merci con automezzo comunale, previa verifica del possesso di patente per circolazione stradale ordinaria di macchine semplici.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

CATEGORIA "B"

CENTRALINISTA

Lavoratore che provvede alla conduzione di centralini telefonici anche complessi. Sovrintende ad altri operatori che sono presenti quotidianamente al lavoro e gestisce il traffico telefonico con l'utenza.

ESECUTORE AMM.VO/CONTABILE

Lavoratore che nel campo amministrativo e contabile, offrendo, in termini di supporto operativo, contributi ai processi di lavoro, provvede alla redazione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; spedizione di fax, gestione della posta in arrivo e partenza; collaborazione nella gestione degli archivi e degli schedari.

MESSO NOTIFICATORE

Lavoratore che provvede alla notificazione di tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale e degli altri Enti Pubblici - nonché quelli relativi all'attività di notificazione previste dal Codice di Procedura Civile, di pubblicazione all'albo comunale, redigendo la "relata" degli stessi e provvedendo alle necessarie registrazioni ed archiviazioni per la futura ricerca della relativa documentazione.

ESECUTORE DEI SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo operaio specialistico consistenti in manutenzione, installazione, riparazione di edifici, strutture impianti e macchine, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini.

Per l'esecuzione del lavoro può avvalersi dell'uso di macchine che richiedono la patente di guida. Coordina da un punto di vista operativo altro personale addetto a lavori. Ha anche la conoscenza di norme prevenzionali specifiche di infortuni relative ai lavori che esegue e alle macchine che utilizza.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Lavoratore che provvede a svolgere attività istruttoria ed esecutiva, amministrativa e/o contabile, utilizzando anche mezzi informatici secondo la declaratoria di qualifica, che richiedono conoscenze, anche professionali, per la preparazione di atti e documenti di base o completamento di istruttorie per l'Ufficio di appartenenza.

Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo preponderante e, all'occorrenza, in modo esclusivo mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.

L'attività comporta l'uso di dati, anche complessi, o di informazioni tecnico-giuridiche connesse all'espletamento dei compiti affidati.

Cura la istruttoria, raccolta e conservazione di atti e documenti, secondo istruzioni di massima, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

Se addetto alla gestione del magazzino comunale, esegue la sistemazione analitica dei generi, attrezzi, materiali presenti in magazzino; cura lo smistamento, l'immagazzinamento e la conservazione delle merci in dotazione al servizio; cura la compilazione del registro della classificazione del materiale secondo specifiche istruzioni; cura la tenuta dei registri di carico e scarico, archivio dei buoni di richiesta e di consegna, anche utilizzando mezzi informatici; effettua la distribuzione del materiale in relazione alle richieste; è responsabile della custodia dei beni in magazzino.

COLLABORATORE SERVIZI CIMITERIALI

Lavoratore che svolge, secondo la declaratoria di qualifica, compiti e funzioni tecniche e amministrative proprie della custodia del Cimitero, in relazione alle direttive del responsabile della gestione degli impianti ed ai compiti del Regolamento di polizia mortuaria e di igiene, con assunzione diretta di responsabilità per l'osservanza di tali normative.

Predisporre il lavoro necessario per l'accoglimento delle salme e di quello comunque relativo alle operazioni cimiteriali.

Sovrintende ai lavori degli addetti alle attività che si svolgono all'interno del cimitero, ivi compresi quelli di giardinaggio.

Segnala i malfunzionamenti richiedendo gli interventi necessari e collabora per le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di riscossione di servizi speciali.

Tiene gli atti di archivio e provvede alle registrazioni d'uso.

COLLABORATORE TECNICO

Lavoratore che svolge attività tecnico-manutentiva, (caposquadra) sovrintendendo ed organizzando, previe direttive di massima e/o disegni tecnici, o a carattere tecnico-manuale concernenti l'attività delle squadre operaie, che presuppongono particolare conoscenza di varie problematiche tecniche del luogo di lavoro o di impianti elettrici, idraulici e termici. Cura i rapporti con il personale tecnico della struttura di appartenenza.

Distribuisce il lavoro agli operai sulla base di programmi stabiliti. Può partecipare ad attività tecniche d'ufficio in funzione di supporto (disegnatore).

Assiste ai lavori in genere vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi. Effettua sopralluoghi per la verifica della esecuzione a regola d'arte dei lavori o servizi affidati in appalto.

Cura per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo ed attrezzi di lavoro, la manutenzione e il funzionamento delle macchine.

Redige relazioni e proposte, inerenti l'attività.

Osserva e fa osservare le prescrizioni infortunistiche e le norme d'igiene.

AUTISTA SCUOLABUS

Lavoratore addetto alla conduzione di automezzi di scuolabus. Vigila, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, alla complessiva fornitura del servizio.

Può essere addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente.

Controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

Lavoratore addetto alla conduzione di automezzi, siano essi adibiti a trasporto di persone e/o cose, anche pesanti che richiedono specifica abilitazione o patente, con particolare prestazioni su automezzi di trasporto materiali ingombranti e di attrezzature. Conduce tutti gli automezzi per l'esecuzione dei lavori (rulli di autocompattatori, autopale e scavatore). Controlla l'efficienza dell'automezzo in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

Può essere addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente.

Controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra le mansioni di tutti i profili, previa verifica del possesso di attestazione di idoneità professionale (centralinista) o professionalità acquisita (messo notificatore) o esperienza o attestato professionale (esecutore dei servizi tecnico-manutentivi, giardiniere, garagista, esecutore dei servizi socio-assistenziali) e possesso della patente di guida, cat. C (esecutore conduttore).

Equivalenza, previa verifica dell'idoneità professionale specifica, tra collaboratore servizi cimiteriali e collaboratore tecnico.

Equivalenza tra collaboratore informatico e collaboratore amm.vo/contabile se in possesso di specifico titolo di studio.

Equivalenza tra conducente scuolabus e macchine complesse previa verifica del possesso della specifica patente e/o abilitazione.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

CATEGORIA "C"

I profili della categoria comprendono ruolo di tipo gestionale (responsabili di prodotto) e professionali specialistici (area della vigilanza).

Essi, responsabili di attività, risolvono problemi e governano le variazioni, impiegando tecnologie informatiche.

ISTRUTTORE

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, 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 necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

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

ISTRUTTORE VIGILANZA

Attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi e regolamenti dello stato in materia di polizia locale e specificatamente di polizia urbana rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ittica, faunistica, venatoria, silvo pastorale; attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia della strada relativamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada; svolgimento di ispezioni previste da leggi e regolamenti, o disposte dalle competenti autorità, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redigendo processi verbali e relazioni circa gli interventi compiuti, svolgimento di compiti di soccorso in caso di calamità; istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizione di atti nei settori, edilizio, commerciale, urbanistico e di conoscenze tecnico-giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima; nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

GEOMETRA

Lavoratore che svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica edilizia, impiantistica, nonché contenuto tecnico-specialistico in materia igienico-ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborati progettuali, e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc.); può essere incaricato della direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni, partecipare a gruppi di

lavoro o commissioni; controlla lo stato di impianti e macchinari; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizione di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali, ecc.

ANIMATORE SOCIO-CULTURALE

Provvede alla progettazione e realizzazione di attività di animazione socio culturale nell'ambito delle attività previste dall'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'ente ed in particolare per l'assistenza a minori, inabili ed anziani.

Costituisce un punto di riferimento per le Associazioni operanti nel settore.

Provvede ad altri compiti assimilabili, per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze, nonché in via complementare e non prevalente, ad operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

EDUCATORE PROFESSIONALE

Provvede alla progettazione e realizzazione di attività didattico-educative nell'ambito delle attività previste per l'assistenza a minori, inabili ed anziani.

Costituisce un punto di riferimento per le Associazioni operanti nel settore.

Provvede ad altri compiti assimilabili, per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze, nonché in via complementare e non prevalente, ad operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI

Provvede all'espletamento di attività che comportano la raccolta e l'uso di dati per prestazioni lavorative finalizzate alla organizzazione, gestione e promozione culturale (convegni, mostre, seminari), per le attività previste dall'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Svolge attività istruttorie e di gestione delle civiche istituzioni culturali ove sia necessaria una figura coadiuvante i responsabili della struttura per la particolarità delle attività medesime.

Costituisce un punto di riferimento per le Associazioni operanti nel settore.

Provvede ad altri compiti assimilabili, per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze, nonché in via complementare e non prevalente, ad operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne dispone la relativa documentazione. Effettua le analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi. Provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa. E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso.

Provvede alla gestione e controllo del sistema ed effettua attività complesse relative all'esecuzione dei lavori. Cura la gestione della rete locale e remota, effettua interventi di media complessità con

richiesta ai fornitori hardware e software. Collabora strettamente con il programmatore di gestione operativa. Cura la gestione delle risorse elettroniche o informatiche.
Assiste gli operatori che utilizzano computer, risolvendo all'occorrenza con indicazioni precise, guasti e/o anomalie.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra tutti i profili, se in possesso di specifico titolo di studio.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni superiori o inferiori, non preminenti alla prestazione principale descritte nel profilo.

CATEGORIA "D"

Lavoratore capace di organizzare le risorse assegnate per gli obiettivi della struttura, di promuovere la qualità del servizio cui è addetto, di gestire il tempo lavoro conciliando i vari impegni di servizio, di guidare e motivare i collaboratori, nonché di promuovere le innovazioni.

I profili della categoria comprendono ruoli gestionali e professionali. Responsabili di processi produttivi hanno responsabilità verso clienti interni, sono garanti verso il responsabile apicale ovvero, se in posizione apicale, verso l'Amministrazione del raggiungimento dei risultati della gestione delle risorse umane e strumentali. Contribuiscono allo sviluppo e all'integrazione di conoscenze per i processi dell'Ente.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa e contabile dell'ente, caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro;

Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative, economiche e contabili dell'ente, caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro;

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

Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori.

ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA

Lavoratore con responsabilità di programmazione, sviluppo e gestione dei servizi inerenti la vigilanza urbana, in particolare è responsabile della gestione delle risorse (personale, locali, materiali in dotazione), istruttoria e destinazione di pratiche rilevanti per l'emissione di atti vincolati.

Espleta il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti caratterizzati da un significativo grado di complessità. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori.

Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e della vigilanza urbana, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente.

Svolge funzioni vicarie di organizzazione e direzione della struttura di vigilanza urbana.

ASSISTENTE SOCIALE

Lavoratore che espleta compiti di natura socio-assistenziale con specifico riferimento all'infanzia, all'assistenza degli anziani a domicilio e negli istituti, agli individui ed ai nuclei familiari in difficoltà, anche mediante collegamenti funzionali con Amministrazioni diverse. Dà attuazione alla normativa vigente in materia predisponendo programmi e piani di lavoro e di intervento. E' responsabile del prodotto professionale relativo all'assistenza proposta.

DIRETTORE BIBLIOTECA

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative e culturali relative alla programmazione di interventi ed iniziative per la conservazione ed il potenziamento del patrimonio bibliografico e dei beni culturali, caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro. In particolare:

- E' responsabile dell'Archivio Storico, curando con responsabilità scientifica, l'inventariazione e la catalogazione dei beni culturali del Comune.
- Propone l'acquisizione di nuove opere.
- Tiene i rapporti con gli Istituti culturali, a livello cittadino, regionale e nazionale, in relazione alle attività di programmi culturali ed artistici.
- Predisponde proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine alle attività cui attende, comprese quelli riguardanti mostre ed esposizioni.
- Cura l'individuazione, descrizione, classificazione e/o trascrizione dei codici, manoscritti ed incunaboli per i quali sono previste specifiche conoscenze: provvede ad inventariare la registrazione dei fondi archivistici e delle membrane depositate in biblioteca.
- Svolge, inoltre, attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomico, e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino e alla gestione, alla sicurezza ed alla fruizione del materiale librario ed, in genere, del materiale documentario custodito presso l'Amministrazione.
- E' responsabile della gestione e del funzionamento della Biblioteca.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Lavoratore che espleta, secondo la declaratoria di categoria, attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative e tecniche nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica e delle manutenzioni.

Svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica edilizia, impiantistica, nonché contenuto tecnicospécialistico in materia igienico-ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborati progettuali, e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc.); può essere incaricato della direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni, partecipare a gruppi di lavoro o commissioni; controlla lo stato di impianti e macchinari; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizione di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali, ecc.

Espleta, inoltre, attività di coordinamento di figure professionali inferiori, organizzandone il lavoro al fine di assicurare i risultati e la qualità dei servizi, nei limiti e secondo le direttive del responsabile della struttura.

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

Lavoratore che espleta, per la gestione e lo sviluppo dei sistemi informatici del comune, attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori.

Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche, demografiche, educative e culturali, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente.

Se appositamente individuato, esercita, con funzioni vicarie, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, propri del Segretario Generale assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

FUNZIONARIO CONTABILE

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche, economiche e contabili, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente.

Oltre alle mansioni di cui sopra, se assegnato alle funzioni di Ragioniere Generale:

- ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (formazione bilancio preventivo e rendiconto; firma degli atti documentali).
- è personalmente responsabile dell'esattezza degli inventari e delle successive modificazioni, nonché della vigilanza sull'osservanza delle leggi e delle altre disposizioni concernenti la conservazione del patrimonio comunale.
- per la determinazione e per l'applicazione di tutte le tariffe comunali è chiamato a svolgere compiti di coordinamento tra i diversi uffici interessati.
- rilascia le attestazioni e i visti prescritti dall'art.55 della legge 8.6.1990, n.142 e successive modificazioni.

FUNZIONARIO TECNICO

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori.

Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente.

Svolge attività tecniche nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica e delle manutenzioni.

Provvede alla progettazione di opere che richiedono approfondita e specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché un'alta preparazione professionale.

Cura la predisposizione dei capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte di deliberazioni inerenti l'attività della struttura.

Cura la consegna, direzione e contabilità dei lavori, nonché la redazione di atti per gare di appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria, l'applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, il controllo sui lavori ed opere in appalto.

Cura lo studio e la ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di ingegneria, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.

Esprime pareri, relativi a provvedimenti e prodotti inerenti le attività poste in essere dal settore, che presuppongono l'approfondita conoscenza delle discipline sopra indicate.

Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Oltre alle mansioni di cui sopra, se appositamente assegnatovi, svolge le funzioni di Ingegnere Capo, come previste dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di lavori pubblici

FUNZIONARIO VIGILANZA

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel settore di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Svolge attività di organizzazione e direzione della struttura di vigilanza urbana, garantendone il raccordo con gli organi politico-istituzionali, la legalità, l'imparzialità, l'efficienza dell'attività e assicurando l'unità di indirizzo per la realizzazione dei programmi operativi.

AVVOCATO

Funzionario munito di iscrizione all'albo professionale che svolge attività nel campo giuridico con rilevanza interna ed esterna nelle competenti sedi giudiziali e istituzionali, nonché attività di studio, ricerca e consulenza, fornendo, su richiesta, pareri legali agli organi di amministrazione e di gestione.

ADDETTO STAMPA

Funzionario munito di iscrizione all'albo professionale che svolge attività per la predisposizione e diffusione, all'interno e all'esterno del Comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa, bollettini, ecc. e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra i profili se in possesso del titolo di studio specifico o di documentata esperienza d'ufficio, qualora il titolo di studio non sia richiesto espressamente dalla legge.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito. All'occorrenza e/o per esigenze temporanee e straordinarie svolgono le mansioni inferiori, non preminenti, alla prestazione principale descritte nel profilo.

FUNZIONARIO INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente che svolge attività di responsabile di struttura nelle diverse aree. Incaricato dal Sindaco sulla base della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienze acquisite, svolge compiti di gestione, quali risultano definiti dall'art.51, comma 3, legge 8 giugno 1990, n142 e successive modifiche.

ALLEGATO 2

Modalità d'accesso dall'esterno ai profili professionali della dotazione organica

CATEGORIA "D/3"**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - diritto costituzionale e diritto amministrativo - diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Legislazione comunale e provinciale; Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana.
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - materie delle prove scritte - nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione - rapporto di impiego e normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali - scienze archivistiche e norme applicative della L.241/90 - legislazione notarile - statistica metodologica e applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica) - legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo - Nozioni di pianificazione e controllo di gestione - organizzazione del lavoro - Nozioni di Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. e la fede pubblica - Nozioni di Diritto Civile - Ordinamento della Corte dei Conti - Nozioni sull'Amministrazione e sulla Contabilità generale dello Stato e nozioni di ragioneria pubblica - legislazione del commercio fisso ed ambulante - Leggi elettorali - Ordinamento dello stato Civile - Legislazione sulla Anagrafe popolazione

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - n° 3 esperti elenco A1 - n° 2 esperti elenco B5

FUNZIONARIO CONTABILE

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O SCIENZE ECONOMICHE, BANCARIE, SCIENZE ATTUARIALI, STATISTICA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - diritto costituzionale e diritto amministrativo - diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali - Legislazione comunale e provinciale; Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana.
<i>2^a Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ragioneria Generale ed applicata alle Aziende Pubbliche
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - materie delle prove scritte - scienza delle finanze - amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici - organizzazione del lavoro - statistica economica - Nozioni di pianificazione e controllo di gestione - Nozioni di Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. e la fede pubblica - Nozioni di Diritto Civile - Ordinamento della Corte dei Conti - Nozioni di Economia Politica - Sistema tributario dello Stato e degli Enti Locali

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - n° 2 esperti elenco A1 - n° 3 esperti elenco B5

FUNZIONARIO VIGILANZA

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
<i>Requisito speciale</i>	Possesso della patente di guida della categoria B

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- legislazione e normativa inerente i servizi d Polizia Locale
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Legislazione comunale e provinciale. Ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia.
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - legislazione sulla circolazione stradale - Nuovo Codice della Strada - normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi - legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo - diritto penale e di procedura penale - Diritto Amministrativo, Costituzionale e Diritto Privato - T.U. della legge di P.S. e relativo regolamento - leggi del Commercio fisso ed Ambulante - Norme Annonarie - leggi di Igiene e Sanità

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	- n° 2 esperti elenco A2 - n° 3 esperto elenco A1

FUNZIONARIO TECNICO

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Abilitazione professionale ed iscrizione al relativo Albo

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali- Ordinarmento vigente in Sicilia - Legislazione su LL. PP., sulle espropriazioni per pubblica utilità ed in materia urbanistica, con particolare riguardo all'ordinamento vigente in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - redazione di un progetto di opera pubblica con disegni, impostazione dei calcoli delle strutture
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - materie delle prove scritte - legislazione nazionale e regionale riferentesi a smaltimento rifiuti - capitolati generali e speciali - costruzioni e topografie per lavori di opere pubbliche - norme sulla realizzazione, conduzione e sulla manutenzione di impianti comunali e di gestione comunale - normativa in materia di prevenzione infortuni - nozioni di diritto costituzionale e amministrativo - diritto penale (codice penale, libro I, libro II, titoli II e VII) - Nozioni di pianificazione e controllo di gestione - Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture - Costruzioni Civili in genere - Strade e Ponti - Costruzioni idrauliche ed acquedotti - Servizi ed impianti tecnologici - Topografia - Nozioni sul diritto di Proprietà, Servitù, Contratti ed obbligazioni - Regolamento sulla contabilità generale dello Stato, specie per la parte riguardante gli appalti delle OO.PP. e forniture

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - n° 2 esperti elenco B4L. - n° 2 esperti elenco B2 - n° 1 esperto elenco A1

AVVOCATO

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- Diritto costituzionale e diritto amministrativo - Diritto civile
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana.
<i>Prova Orale</i>	Materie delle prove scritte; - Procedura civile; - Rapporto di impiego e normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali; - Legislazione notarile; Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. e la fede pubblica; - Ordinamento della Corte dei Conti; - Nozioni sull'Amministrazione e sulla Contabilità generale dello Stato e nozioni di ragioneria pubblica; - Legislazione del commercio fisso ed ambulante; - Leggi elettorali; - Contenzioso tributario.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	- n° 3 esperti elenco A1 - n° 2 esperti elenco B5

ADDETTO STAMPA

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI GIORNALISTI O PUBBLICISTI

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	Redazione di un articolo su argomenti di attualità scelti dal candidato tra quelli, in numero non inferiori a quattro (interni, esterni, economia-sindacato, cronaca, sport, cultura-spettacolo) proposti dalla commissione, anche sulla base dell'eventuale documentazione dalla stessa fornita. Tale articolo non deve superare una pagina e mezzo dattiloscritta di 45 righe da 60 battute ciascuna.
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana.
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte; - elementi di storia del giornalismo; - elementi di sociologia e di psicologia dell'opinione pubblica; - tecnica e pratica del giornalismo: elementi teorici e tecnici fondamentali; - esercitazione di pratica giornalistica; - norme giuridiche attinenti al giornalismo: elementi di diritto pubblico; - ordinamento giuridico della professione di giornalista e norme contrattuali e previdenziali; - norme amministrative e penali concernenti la stampa; - elementi di legislazione sul diritto di autore; - etica professionale; - Comunicazione pubblica e trasparenza degli atti amministrativi.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	- n° 2 esperti elenco A1 - n° 2 esperti elenco componenti commissioni giudicatrici dei concorsi di cui all'art.3 L.R. 12/1991, per i giornalisti.

CATEGORIA "D/1"**ISTRUTTORE DIRETTIVO
AMMINISTRATIVO**

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali, con particolare riferimento all'ordinamento vigente in Sicilia - diritto costituzionale e diritto amministrativo
<i>2^a Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - materie delle prove scritte - rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per i dipendenti degli Enti locali - scienze archivistiche e norme applicative della L. 241/90 - diritto del lavoro - legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo - organizzazione del lavoro - normativa in materia di servizi educativo-culturali - nozioni in materia di normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli enti locali - Nozioni di pianificazione e controllo di gestione - statistica metodologica ed applicata - legislazione nazionale e regionale in materia di pubblica istruzione e servizi scolastici - Leggi e Regolamenti sull'Amministrazione del patrimonio e sulla Contabilità generale dello Stato - Istituzioni di diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli E.E.LL. - Legislazione del commercio fisso ed ambulante. - Leggi elettorali - Ordinamento dello Stato civile - Legislazione sull'anagrafe popolazione - Nozioni di Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P. A. e la fede pubblica - Nozioni di diritto civile - Legislazione e organizzazione concernenti gli archivi e i registri di protocollo.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - n° 4 esperti elenco B5 - n° 1 esperto elenco A1

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO O SCIENZE ECONOMICHE, BANCARIE, SCIENZE ATTUARIALI, STATISTICA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1ª Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella regione siciliana. - diritto costituzionale e diritto amministrativo - diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali
<i>2ª Prova Scritta</i>	- Ragioneria Generale ed applicata alle Aziende Pubbliche
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - materie delle prove scritte - scienza delle finanze - amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi economici - organizzazione del lavoro - statistica economica - Nozioni di pianificazione e controllo di gestione - Nozioni di Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la P.A. e la fede pubblica - Nozioni di Diritto Civile - Ordinamento della Corte dei Conti - Nozioni di Economia Politica - Sistema tributario dello Stato e degli Enti Locali

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - n° 2 esperti elenco A1 - n° 3 esperti elenco B5

ASSISTENTE SOCIALE

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI ASSISTENTE SOCIALE CONVALIDATO AI SENSI DEL D.P.R. N°14/87 (E' UTILE PER L'ACCESSO ANCHE IL POSSESSO DEL DIPLOMA DI LAUREA IN PSICOLOGIA CON INDIRIZZO SOCIO-ASSISTENZIALE)
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Iscrizione all'Albo

PROVE D'ESAMI

<i>1ª Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Legislazione Socio-Assistenziale e Sanitaria con particolare riferimento a quella della regione siciliana - Diritto ammv. e ordinamento degli EE.LL. in Sicilia
<i>2ª Prova Scritta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodi e tecniche del servizio sociale. Ruolo dell'assistente sociale in una struttura del territorio. Elementi di psicologia, sociologia e legislazione regionale in materia socio-assistenziale, con eventuale redazione degli atti inerenti
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - materie delle prove scritte - legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali - problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alle coppie, alle famiglie e agli anziani nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati e di emarginati - legislazione sociale con particolare riferimento alle problematiche giovanili - Servizio Sanitario Nazionale: nozioni su ordinamento e attività - nozioni di diritto penale e diritto civile - Programmazione dei Servizi Sociali - Metodologia della ricerca Sociale - Diritto Pubblico (Costituzionale ed Amministrativo) con particolare riferimento alla organizzazione della P.A. - Diritto Privato con particolare riferimento alla normativa contenuta nel 1° libro del Codice Civile (persone e famiglie)

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - n° 1 esperti elenco E2L - n° 1 esperto elenco A1 - n° 2 esperti elenco E1L - n° 1 esperto B1L

ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA O EQUIPOLLENTE
<i>Requisito speciale</i>	Possesso della patente di guida della categoria B

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- legislazione e normativa inerente i servizi di Polizia Locale
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Legislazione comunale e provinciale. Ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia.
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - legislazione sulla circolazione stradale - Nuovo Codice della Strada - normativa in materia di igiene dei pubblici esercizi - legislazione in materia di decentramento politico-amministrativo - nozioni di diritto penale e di procedura penale - Nozioni di Diritto Amministrativo, Costituzionale e Diritto Privato - Nozioni sul T.U. della legge di P.S. e relativo regolamento - Nozioni sul Codice della Strada e relativo regolamento - Nozioni sulle leggi del Commercio fisso ed Ambulante - Norme Annonarie - Nozioni su leggi di Igiene e Sanità

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	- n° 2 esperti elenco A2 - n° 3 esperto elenco A1

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI LAUREA IN INGEGNERIA, IN FISICA, IN MATEMATICA OVVERO ALTRA LAUREA CON SPECIALIZZAZIONE IN INFORMATICA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- Stesura di un progetto per la realizzazione di un C.E.D.
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Analisi tecnica delle procedure di automazione di un Settore del Comune prescelto dalla Commissione
<i>Prova Orale</i>	Discussione sugli elaborati scritti; - Caratteristiche dei sistemi hardware e software. Sistemi centrali e distribuiti Rete locale e remota . Analisi di procedure; -- Lingua straniera: inglese; - Nozioni sull'ordinamento amministrativo degli enti locali in Sicilia e relativo regolamento; - Nozioni sulla Contabilità generale dello Stato; - Elementi di statistica

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°1 esperto elenco F1 n°2 esperti elenco F1L n°1 esperto elenco D4L n°1 esperto elenco A1

DIRETTORE BIBLIOTECA

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	LAUREA IN STORIA E FILOSOFIA O LETTERE
<i>Requisito speciale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- Legislazione comunale e provinciale. Ordinamento amministrativo degli I.E.L.L. in Sicilia.
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Svolgimento di un tema di Storia italiana o di Bibliografia
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - Bibliografia Generale - legislazione nazionale e regionale concernente la gestione delle Biblioteche - problematiche relative alla conservazione ed al potenziamento del patrimonio librario del Comune - Storia della Letteratura Italiana e nozioni di Storia delle Letterature Greca e Latina - Elementi di Diritto Costituzionale ed Amministrativo - Legislazione sull'Amministrazione del patrimonio e della Contabilità di Stato - nozioni di diritto costituzionale e amministrativo - nozioni di diritto civile

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	- n° 1 esperti elenco A1 - n° 1 esperti elenco A1L - n° 2 esperti elenco C1 - n° 1 esperto elenco C1L

CATEGORIA "C"**ISTRUTTORE**

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI II GRADO
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1ª Prova Scritta</i>	- Norme generali di legislazione Comunale e provinciale nella regione siciliana
<i>2ª Prova Scritta</i>	- redazione di una relazione agli Organi concernente una problematica del Comune
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - discussione sugli elaborati delle prove scritte - ordinamento degli Enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune-Statuto comunale - scienze archivistiche e nozioni applicative della L. 241/90 - nozioni di diritto civile e penale (reati contro la P.A.) - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - legislazione in materia di beni ed attività culturali - normativa contrattuale di lavoro per i dipendenti degli Enti locali - normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti locali - elementi di statistica - legislazione in materia di stato civile ed anagrafe - normativa sulla Leva e sulle Pensioni - Nozioni sull'Amministrazione del patrimonio e sulla Contabilità generale dello Stato - Elementi di Finanza Locale - Legislazione sull'Espropriazione per causa di pubblica Utilità

COMMISSIONE

<i>Nº Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - nº 3 esperti elenco AIL - nº 1 esperto elenco B5L - nº 1 esperto elenco DIL

GEOMETRA

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI GEOMETRA
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Iscrizione al relativo Albo Professionale

PROVE D'ESAMI

<i>1ª Prova Scritta</i>	- ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2ª Prova Scritta</i>	- leggi urbanistiche dello Stato e della Regione Siciliana. - Legislazione sui lavori pubblici. - Nozioni di topografia e costruzioni, manutenzioni edilizie, servizi acquedotto e fognature. Rilascio concessioni e edilizie con relativo calcolo dei contributi.
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - igiene dell'ambiente - costruzione e topografia in generale - sviluppo calcoli e computo metrico - organizzazione del lavoro - nozioni di diritto penale e diritto civile - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - norme sulla prevenzione nei cantieri - procedure ed atti concernenti l'attività di sanatoria per l'edilizia - adempimenti e procedure riguardanti le operazioni di gestione e controllo dei servizi comunali - rilevamenti planimetrici ed altimetrici - Espropriazioni. - Disposizioni della legge comunale e provinciale sul patrimonio, i contratti e i servizi pubblici. - Conoscenza delle costruzioni con particolare riguardo a quelle stradali.

COMMISSIONE

<i>Nº Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	- n° 1 esperti elenco B2 - n° 2 esperti elenco B2L - n° 1 esperto elenco B4L - n° 1 esperta elenco A1L

ISTRUTTORE VIGILANZA

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA DI II° GRADO
<i>Requisito speciale</i>	Possesso della patente di guida della categoria B

PROVE D'ESAMI

<i>1ª Prova Scritta</i>	- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione comunale e provinciale; ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2ª Prova Scritta</i>	- legislazione nazionale e regionale riguardante la Polizia Locale e relativi servizi
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - legislazione sulla circolazione stradale - nozioni di diritto civile - Nozioni di Diritto Penale (delitti contro la P.A.) e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni - Nozioni sulle leggi che regolano il Commercio fisso ed Ambulante - Norme Annonarie - Leggi in materia di Pubblica Sicurezza.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	- n° 3 esperti elenco A2 - n° 2 esperto elenco A1

ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI II GRADO
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- Nozioni di diritto amministrativo; ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Tecniche di conservazione, restauro, catalogazione e custodia delle pubblicazioni. Biblioteca. Emeroteca.
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte - Legislazione sulle biblioteche statali e sovrintendenza ai Beni Librari. - Animazione culturale. - Progettazione e gestione delle attività culturali e del tempo libero. - Nozioni di storia dell'arte. Storia della cultura e dell'arte siciliana

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°1 esperto elenco AII. n°1 esperto elenco CI n°2 esperti elenco CII. n°1 esperto elenco DII

ANIMATORE SOCIO-CULTURALE

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI II GRADO
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Attestato di qualifica rilasciato da ente legalmente autorizzato

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Progettazione di attività di animazione socio-culturale
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte - Progettazione e gestione delle attività culturali e del tempo libero, legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali - problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alle famiglie e agli anziani nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati e di emarginati - legislazione sociale con particolare riferimento alle problematiche giovanili

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°1 esperto elenco A11. n°2 esperti elenco E2L n°2 esperti elenco E11.

EDUCATORE PROFESSIONALE

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DI II GRADO
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Attestato di qualifica rilasciato da ente legalmente autorizzato

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- ordinamento amministrativo degli EE.LL. in Sicilia
<i>2^a Prova Scritta</i>	- Progettazione di attività didattico-educative dirette a disabili
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte - legislazione nazionale e regionale riguardante i servizi sociali - problematiche dell'attività di assistenza ai minori, alle famiglie e agli anziani nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati e di emarginati - legislazione sociale con particolare riferimento alle problematiche giovanili

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°1 esperto elenco A1L n°2 esperti elenco E2L n°2 esperti elenco E1L

ISTRUTTORE INFORMATICO

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola media superiore e superamento corso di formazione in informatica tenuto da ente legalmente riconosciuto
<i>Requisito speciale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>1^a Prova Scritta</i>	- Stesura di un programma gestionale per uno dei servizi informatizzati del Comune in un linguaggio prescelto dalla Commissione
<i>Prova Pratica</i>	- Prova pratica di applicazione di CAD. - CAM- DESKTOP. Publishing. Videoscrittura e fogli elettronici
<i>Prova Orale</i>	- Discussione sugli elaborati scritti. Archiviazione dati. Programmi e uso delle stampanti. Terminologia tecnico-informatica. - Lingua straniera: inglese - Nozioni sull'ordinamento amministrativo degli enti locali in Sicilia e relativo regolamento - Nozioni sull'Contabilità generale dello Stato - Elementi di statistica

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°2 esperti elenco F1L n°1 esperto elenco F1 n°1 esperto elenco D4L n°1 esperto elenco A1L

CATEGORIA "B/3"**AUTISTA SCUOLABUS**

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado o in alternativa titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo e uno dei seguenti titoli di servizio e/o professionale: <ul style="list-style-type: none"> • Attestato di specializzazione professionale o di qualifica affine con esami finali rilasciato da istituti professionali di stato o legalmente riconosciuti; • Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso enti pubblici o aziende pubbliche; • Specifica esperienza professionale acquisita presso aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'azienda e risultante da un rapporto formale di prestazione d'opera.
<i>Requisito speciale richiesto</i>	Patente di guida Cat.B/D e relativo CAP di Cat. A/4

PROVE D'ESAMI

<i>Prova Scritta</i>	- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli E.E.L.L. in Sicilia.
<i>Prova Pratica</i>	- Guida di uno scuolabus, con eventuale accompagnamento di funzionari. La prova si intenderà superata qualora il candidato dimostri abilità nella guida e padronanza del mezzo di trasporto nonché rispetto delle disposizioni del vigente codice della strada senza incorrere in infrazioni. A conclusione di quanto sopra, in caso di superamento, verifica e controllo delle condizioni dell'automezzo con segnalazioni di eventuali guasti e/o difetti di funzionamento. Corretto stazionamento dell'automezzo in appositi spazi di parcheggio.
<i>Prova Orale</i>	- Materie delle prove scritte. Norme sul vigente Codice della Strada. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°2 esperto elenco A1L n°2 esperti elenco B3 n°1 esperto elenco B3L

**COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO O IN ALTERNATIVA TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO E UNO DEI SEGUENTI TITOLI DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALI: <ul style="list-style-type: none"> • attestato di specializzazione professionale o di qualifica affine con esami finali rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; • Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti pubblici o Aziende pubbliche; • specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di Responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'Azienda e risultante da un rapporto formale di prestazione d'opera.
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAME

<i>Prova Scritta</i>	- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli EE.LL. in Sicilia.
<i>Prova Pratica</i>	Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: sistemazione e registrazione di materiali descritti in bolle di accompagnamento; scarico e carico di materiali su registri; esercizio di videoscrittura; soluzione di un problema concernente l'accensione, la gestione o lo spegnimento di sistemi informatici semplici; Schedulazione lavori
<i>Prova Orale</i>	- materie delle prove scritte - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo - elementi di archivistica e protocollazione e conoscenza della legge 241/90

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°3 esperto elenco A11. n°2 esperti elenco B51.

COLLABORATORE TECNICO

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	<p>DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO O IN ALTERNATIVA TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO E UNO DEI SEGUENTI TITOLI DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestato di specializzazione professionale o di qualifica affine con esami finali rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; • Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti pubblici o Aziende pubbliche; • specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di Responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'Azienda e risultante da un rapporto formale di prestazione d'opera.
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAME

<i>Prova Pratica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente la professionalità del posto messo a concorso (Conduzione di mezzi e motomezzi per trasporti inerenti il servizio, esecuzione di un lavoro complesso dopo interpretazione del disegno; operazioni di manutenzione su impianti, ecc.)
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Materie della prova pratica - Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli EE.LL. in Sicilia, con particolare riferimento agli Organi del Comune e le loro funzioni.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°2 esperti elenco A1L n°2 esperti elenco B2I. n°1 esperti elenco B3L

COLLABORATORE SERVIZI CIMITERIALI

<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	<p>DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO O IN ALTERNATIVA TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO E UNO DEI SEGUENTI TITOLI DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestato di specializzazione professionale o di qualifica affine con esami finali rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; • Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti pubblici o aziende pubbliche; • specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di Responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'Azienda e risultante da un rapporto formale di prestazione d'opera.
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	

PROVE D'ESAME

<i>Prova Scritta (domande)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - nozioni sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni - norme sulla documentazione amministrativa - diritti e doveri dell'impiegato comunale - nozioni di legislazione relativa alla Polizia Mortuaria - norme relative all'accoglimento delle salme - nozioni di archivistica
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Materie della prova pratica - Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli FF.L.L. in Sicilia, con particolare riferimento agli Organi del Comune e le loro funzioni.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°2 esperti elenco A1L n°2 esperti elenco B5L n°1 esperti elenco B1L

**CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI
COMPLESSE**

<i>Area di Attività</i>	TECNICA E TECNICO/MANUTENTIVA
<i>Modalità di accesso</i>	CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
<i>Titolo di studio</i>	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO O IN ALTERNATIVA TITOLO DI STUDIO NON SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO E UNO DEI SEGUENTI TITOLI DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE: <ul style="list-style-type: none"> • attestato di specializzazione professionale o di qualifica affine con esami finali rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; • Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti pubblici o aziende pubbliche; • specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di Responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'Azienda e risultante da un rapporto formale di prestazione d'opera.
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla categoria D

PROVE D'ESAME

<i>Prova Pratica</i>	- Esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente la professionalità del posto messo a concorso (Conduzione di mezzi e motomezzi per trasporti inerenti il servizio)
<i>Prova Orale</i>	- Materie della prova pratica - Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli EF.II. in Sicilia, con particolare riferimento agli Organi del Comune e le loro funzioni.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	5
<i>Tipologia Professionale</i>	n°2 esperti elenco A1L n°1 esperti elenco B2L n°2 esperti elenco B3L

CATEGORIA "B"**MESSO NOTIFICATORE**

<i>Modalità di accesso</i>	SELEZIONE PUBBLICA
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla categoria B.

PROVE D'ESAMI

<i>Prova Scritta(domande)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - nozioni sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni - nozioni sulla legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica degli atti - norme sulla documentazione amministrativa - diritti e doveri dell'impiegato comunale - nozioni di archivistica
<i>Prova Pratica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - prova di dattilografia <p>copiatura su carta uso bollo, mediante macchina da scrivere elettrica o elettronica, di un saggio dattiloscritto di trenta righe. Protocollo di corrispondenza in arrivo e in partenza. Durata della prova: 30 minuti.</p>

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ'

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova, nel tempo stabilito, mostrando capacità nell'uso della macchina e conoscenza del registro di protocollo.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • n°1 Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente • n°2 esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti <p>il Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C".</p>

CENTRALINISTA

<i>Modalità di accesso</i>	SELEZIONE PUBBLICA
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	

PROVE D'ESAMI

<i>Prova Pratica</i>	- Dimostrazione del funzionamento del centralino telefonico. Prova di collegamento con gli uffici interni e di smistamento delle telefonate dall'esterno utilizzando i tempi di attesa. Durata della prova: 10 minuti.
<i>Prova Orale</i>	- argomenti della prova pratica e di cultura generale - nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ'

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova mostrando capacità nel tempo stabilito

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • n°1 Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente • n°2 esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti <p>il Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C".</p>

**ESECUTORE
AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

<i>Modalità di accesso</i>	SELEZIONE PUBBLICA
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla categoria B.

PROVE D'ESAMI

<i>Prova Scritta (domande)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - nozioni sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti locali con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni - nozioni sulla legislazione riguardante la pubblicazione e la notifica degli atti - norme sulla documentazione amministrativa - diritti e doveri dell'impiegato comunale - nozioni di archivistica
<i>Prova Pratica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - prova pratica che dimostri la capacità di espletare le attività descritte nelle mansioni (<i>redazione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura</i>) <p>Durata della prova: 30 minuti.</p>

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ*

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova, nel tempo stabilito, mostrando capacità nell'uso della macchina e conoscenza del registro di protocollo.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • n°1 Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente • n°2 esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti <p>il Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C".</p>

ESECUTORE DEI SERVIZI TECNO- MANUTENTIVI

<i>Modalità di accesso</i>	SELEZIONE PUBBLICA
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	Attestato di specializzazione professionale e di qualifica affine con esami finali rilasciato da Istituti Professionali di Stato o legalmente riconosciuti; <u>oppure</u> : Attestato di specifica esperienza professionale acquisita presso Enti pubblici o Aziende pubbliche; <u>oppure</u> : specifica esperienza professionale acquisita presso Aziende private con l'espletamento, per almeno 2 anni, di mansioni analoghe a quelle proprie del profilo professionale del posto messo a concorso, documentata con dichiarazione di responsabilità rilasciata ai sensi di legge, dal titolare dell'Azienda e risultante da un rapporto formale di prestazione d'opera
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla Categoria B.

PROVE D'ESAMI

<i>Prova Pratica</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso. - Conduzione di automezzi e motomezzi per trasporti inerenti il servizio.
<i>Prova Orale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - argomenti della prova pratica e di cultura generale - nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali

INDICE DI RISCANTRO DELLA IDONEITÀ'

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà eseguito a regola d'arte la prova, secondo i criteri di cui all'apposita scheda dell'allegato 4 ed entro il tempo stabilito.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • n°1 Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente • n°2 esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti <p>Il Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C".</p>

CATEGORIA "A"**OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI**

<i>Modalità di accesso</i>	SELEZIONE PUBBLICA
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla Categoria B.

PROVE D'ESAMI

<i>Prova Pratica</i>	Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: attività di sorveglianza, custodia e pulizia dei locali ed uffici di assegnazione; trasporto e consegna di materiali, suppellettili e fascicoli d'ufficio; Uso di fotocopiatrici e ciclostili, nonché di strumenti e macchine semplici; ricerca, consegna e ricollocazione di materiale bibliografico; uso di proiettori e videotape; ecc
<i>Prova Orale</i>	- argomenti della prova pratica e di cultura generale - nozioni generali sull'ordinamento del Comune e sui servizi comunali

INDICE DI RISCANTRO DELLA IDONEITÀ'

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà effettuato la prova mostrando capacità nel tempo stabilito

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • n°1 Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente • n°2 esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti <p>il Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C".</p>

**OPERATORE DEI SERVIZI TECNO-
MANUTENTIVI**

<i>Modalità di accesso</i>	SELEZIONE PUBBLICA
<i>Titolo di studio</i>	Titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo
<i>Titolo di servizio e/o professionale</i>	
<i>Requisito speciale</i>	Patente di guida non inferiore alla Categoria B.

PROVE D'ESAMI

<i>Prova Pratica</i>	Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso: attività manutentiva e di pulizia di immobili ed impianti; Conduzione di automezzi semplici; collocazione di materiali e attrezzature di segnalazione; disinfezione e disinfestazione; manutenzione del verde pubblico; Sorveglianza di funzionalità di impianti; Attività di pulizia dei locali del Cimitero, piazze, viali e marciapiedi annessi; Predisposizione del lavoro per accoglimento delle salme e comunque operazioni cimiteriali specifiche; Attività di raccolta dei rifiuti solidi urbani.
<i>Prova Orale</i>	Elementi di infortunistica e delle norme di igiene.

INDICE DI RISCONTRO DELLA IDONEITÀ'

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se avrà eseguito la prova entro il tempo stabilito e con i risultati di cui all'apposita scheda dell'allegato 4.

COMMISSIONE

<i>N° Componenti</i>	3
<i>Tipologia Professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • n°1 Funzionario del Comune (che può anche essere il Segretario comunale), con categoria non inferiore alla "D", designato dal Sindaco, con funzioni di Presidente • n°2 esperti, scelti dalla G.M. anche fra i dipendenti del Comune, in servizio o in quiescenza, in possesso di qualificazione professionale tale da essere ritenuto esperto per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione devono essere sottoposti <p>il Segretario verbalizzante, designato dal Sindaco tra il personale in servizio, deve possedere categoria non inferiore alla "C".</p>

ALLEGATO 3

Indici di riscontro dell'idoneità delle selezioni

Dall'esito della/c prova/c o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

CATEGORIA "A"

INDICI	OTTIMA	SUFFI CIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA "B"

(Escluso B/3)

INDICI	OTTIMA	SUFFI CIENTE	SCARSA
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti.	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

GIUDIZI FINALI

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	fino a	da a	
"A"	7		NON IDONEO
"A"		8 12	IDONEO
"B"	9		NON IDONEO
"B"		10 15	IDONEO

ALLEGATO 4

Codice di comportamento del dipendente dell'Ente

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il dipendente si impegna ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.
2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa del dipendente.
3. Il Responsabile del Settore competente dà direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti individuali di lavoro e coordina tali principi con la materia della responsabilità disciplinare.
4. Il Settore competente in materia di affari del personale, vigila sulla corretta applicazione del codice e presta consulenza ai dipendenti sui casi concreti.
5. Il Capo Settore di assegnazione del dipendente è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

Art.2 - Principi

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.
3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente dei cittadini e assume la responsabilità connesse ai propri compiti.
5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui

essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione

Art.3 - Regali ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per se o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

Art.4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'amministrazione, deve essere comunicata al Responsabile del Settore e al legale rappresentante dell'ente.
2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.
3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art.5 - Obblighi di dichiarazione

1. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o i suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

3. Il Responsabile del Settore comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Su motivata richiesta del Responsabile del Settore competente in materia di affari del personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.
4. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che gli dovrà gestire o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso.

Art.6 - Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.
4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.
5. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:
 - a) di individui di cui egli commensale sia abituale;

- b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
 - c) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.
6. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del Settore; quando l'astensione riguarda quest'ultimo, decide il Responsabile competente in materia di affari del personale.
 7. Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore.

Art.7 - Attività collaterali

1. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti di ufficio
2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.
3. Il Responsabile di settore non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
4. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio.
5. Il dipendente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti di imprese o altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio dove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati. La disposizione non vale se i soggetti in questione siano parenti o conviventi del dipendente.
6. I dipendenti che intendono svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato od autonomo, purché non crei conflitti di interesse con l'ente, possono avanzare richiesta di autorizzazione nel rispetto dei criteri e con le modalità stabilite dal Titolo I del presente regolamento.

Art.8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende.

- A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuna prestazione che siano normalmente accordate o rifiutate da altre.
2. Il dipendente respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa.
 3. Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o di un concorso pubblico, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Responsabile del Settore e all'ufficio procedente. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.
 4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della stessa amministrazione.
 5. Il dipendente che aspira ad una promozione, ad un trasferimento o ad un altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.
 6. Il dipendente che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma, a loro favore o a loro danno. Il Responsabile del Settore che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Responsabile dell'ufficio. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente, la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

Art.9 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art.10 - Comportamento in servizio

1. Il Responsabile di Settore, salvo giustificato motivo, non ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del Settore.
3. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal Responsabile del Settore.
4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Salvo casi eccezionali, dei quali informa il Responsabile di Settore, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario di ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.
6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti di ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
7. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art.11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il Responsabile di Settore dei propri rapporti con gli organi di stampa. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'amministrazione o sulla sua attività, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al Responsabile di Settore, che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Art.12 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, se il suo ufficio è coinvolto in queste attività, dell'astensione informa per iscritto il Responsabile del Settore.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Settore, questi informa per iscritto il Capo Settore competente in materia di affari del personale.

Art.13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il Responsabile del Settore fornisce all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio al quale è preposto, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'amministrazione in apposite carte dei diritti dell'utente. L'informazione è resa con particolare riguardo alle finalità di parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerità delle procedure, sollecita risposta ai reclami, istanze e segnalazioni.

Art.14 - Consegna del codice al dipendente

1. Il presente codice è consegnato a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, ai sensi del comma 2 dell'art. bis del d.lgs 3 febbraio 1993, n.29 ed è fatto constatare nel contratto stesso

ALLEGATO 5

Prospetto di raccordo vecchi e nuovi profili

CATEGORIA "D/3"

VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
• Vice Segretario	• <i>Funzionario amministrativo</i>
• Ragioniere Generale	• <i>Funzionario contabile</i>
• Comandante VV.UU.	• <i>Funzionario vigilanza</i>
	• <i>Avvocato</i>
	• <i>Addetto stampa</i>
• Ingegnere Capo	• <i>Funzionario tecnico</i>

CATEGORIA "D/1"

VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
• Coordinatore amm.vo/Direttore di settore area amm.va	• <i>Istruttore direttivo amm.vo</i>
• Direttore di settore area contabile	• <i>Istruttore direttivo contabile</i>
• Direttore Urbanistica	• <i>Istruttore direttivo tecnico</i>
• Assistente sociale	• <i>Assistente sociale</i>
• Direttore Biblioteca	• <i>Direttore Biblioteca</i>
• Vice Comandante - Direttore settore	• <i>Istruttore direttivo vigilanza</i>
	• <i>Istruttore direttivo informatico</i>

CATEGORIA "C"

VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore amministrativo • Collaboratore contabile • Segretario economo 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Istruttore</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore tecnico 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Geometra</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Animatore parchi giochi Robinson 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Animatore socio-culturale</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Insegnante doposcuola 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Educatore professionale</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Aiuto biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Istruttore servizi culturali</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Vigile urbano 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Istruttore vigilanza</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Istruttore informatico</i>

CATEGORIA "B/3"

VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> • Autista scuolabus 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Autista scuolabus</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Autista mezzi pesanti 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conduttore macchine operatrici complesse</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Collaboratore servizi cimiteriali</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Capo operaio mastro muratore • Maestro muratore 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Collaboratore tecnico</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Oper. macchine elettroniche 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Collaboratore amm.vo/contabile</i>

CATEGORIA "B/1"

VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> • Centralinista 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Centralinista</i> • <i>Messo notificatore</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Operatore fotocopie • Dattilografo 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Esecutore amm.vo/contabile</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Operaio muratore • Operatore impianti elettrici • Coordinatore custode cimitero • Operaio fontaniere 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Esecutore dei servizi tecno-manutentivi</i>

CATEGORIA "A"

VECCHI PROFILI PROFESSIONALI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> • Bidello • Autista • Usciere • Commesso • Custode puliziere 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Operatore servizi ausiliari</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Netturbino • Operaio • Autista macch. • Autista motoape 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Operatore dei servizi tecno-manutentivi</i>