



COMUNE DI BARLETTA

COMUNE DI BARLETTA
CITTA' DELLA DISFIDA

DESCRIZIONE DEI PROFILI E CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA PROFESSIONALE

DELIBERA DI GIUNTA COMUNLE N° 176 DEL 2 AGOSTO 2002

J SCHEDE DESCRITTIVE DEI PROFILI

GENNAIO 2002

INDICE

1° MACRO - AREA PROFESSIONALE - SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVI E TURISTICI	4
AREA PROFESSIONALE - SERVIZI SOCIALI	5
1. SPECIALISTA DI PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE DEI SERVIZI IN CAMPO SOCIALE E PSICOLOGICO	6
2. ESPERTO IN EROGAZIONE DI SERVIZI IN CAMPO SOCIALE	8
3. ESPERTO IN MEDIAZIONE SOCIO-CULTURALE	10
AREA PROFESSIONALE - SERVIZI E BENI CULTURALI, SPORTIVI E TURISTICI	12
1. SPECIALISTA DI ATTIVITA' CULTURALI E GESTIONE DEI BENI	13
2. SPECIALISTA IN PIANIFICAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA	16
3. ESPERTO IN ATTIVITA' SPORTIVE	18
2° MACRO - AREA PROFESSIONALE - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E PROGETTAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE OPERE E IMPIANTI, VERDE, AMBIENTE E TERRITORIO	20
AREA PROFESSIONALE - PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE E IMPIANTI	21
1. SPECIALISTA OPERE E IMPIANTI	22
2. ESPERTO OPERE E IMPIANTI	24
3. TECNICO OPERE E IMPIANTI	26
4. ADDETTO MANUTENZIONI E LOGISTICA	28
5. ADDETTO ESECUTIVO GESTIONE E CUSTODIA INFRASTRUTTURE	32
6. PREPOSTO MANUTENZIONI E LOGISTICA	30
7. OPERATORE MANUTENZIONI E LOGISTICA	34
AREA PROFESSIONALE - AMBIENTE E TERRITORIO	36
1. SPECIALISTA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	37
AREA PROFESSIONALE - PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA	39
1. SPECIALISTA DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA	40
AREA PROFESSIONALE - PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE	42
1. ESPERTO DI PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE	43
2. TECNICO DI MANUTENZIONE DEL VERDE	45
3. OPERATORE DEL VERDE	47
AREA PROFESSIONALE - SVILUPPO TERRITORIALE	49
1. SPECIALISTA DI SVILUPPO TERRITORIALE	50
3° MACRO - AREA PROFESSIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	52
AREA PROFESSIONALE - VIGILANZA E PREVENZIONE	53
1. SPECIALISTA DI VIGILANZA - VICE COMANDANTE	54
2. ESPERTO DI VIGILANZA	56
3. TECNICO DI POLIZIA MUNICIPALE	58
4. AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	60
AREA PROFESSIONALE - SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO	62
1. SPECIALISTA DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO	63
2. ESPERTO DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE AL CITTADINO	65
3. TECNICO DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO	67
4. ADDETTO AI SERVIZI DI INFORMAZIONE	69
5. ADDETTO ALLE ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE	71
6. ADDETTO AL CENTRALINO	73
7. OPERATORE SERVIZI E COMMISSIONI	75



4° MACRO - AREA PROFESSIONALE - SISTEMI INFORMATIVI	77
AREA PROFESSIONALE - SISTEMI INFORMATIVI	78
1. SPECIALISTA DEI SISTEMI INFORMATIVI	79
2. ESPERTO DEI SISTEMI INFORMATIVI	81
3. TECNICO DEI SISTEMI INFORMATIVI	83
4. ADDETTO AI SISTEMI INFORMATIVI	85
5° MACRO - AREA PROFESSIONALE - GESTIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI E ORGANIZZATIVI	87
AREA PROFESSIONALE - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	88
1. SPECIALISTA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	89
2. SPECIALISTA IN ORGANIZZAZIONE	91
3. SPECIALISTA IN FORMAZIONE PERMANENTE	93
AREA PROFESSIONALE - ECONOMICO FINANZIARIA	95
1. SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO	96
2. SPECIALISTA TRIBUTARIO	98
3. ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO	100
4. TECNICO CONTABILE	102
AREA PROFESSIONALE - GIURIDICO AMMINISTRATIVA	104
1. SPECIALISTA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO	105
2. SPECIALISTA LEGALE	107
3. SPECIALISTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	109
4. ESPERTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO	111
5. TECNICO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	113
6. ADDETTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	115
7. PREPOSTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	117



COMUNE DI BARLETTA

1°
MACRO - AREA PROFESSIONALE

SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVI E TURISTICI



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI SOCIALI

PROFILO PROFESSIONALE**SPECIALISTA DI PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE DEI SERVIZI IN CAMPO SOCIALE E PSICOLOGICO**

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI SOCIALI

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce le diverse fasi di progettazione e di pianificazione degli interventi nel campo delle politiche sociali, con riferimento a tutte le tipologie di servizi e di utenti
-] Analizza il fabbisogno complessivo di servizi e di interventi di natura sociale e di sostegno psicologico nel territorio di riferimento, avvalendosi di tecniche, dati e approcci interpretativi aggiornati
-] Identifica, attraverso un monitoraggio continuo, le risorse strutturali, umane e finanziarie che possono essere attivate sul territorio ai fini dell'erogazione di servizi e interventi di natura sociale e psicologica
-] Collabora all'elaborazione e attuazione dei piani di formazione del personale
-] Sviluppa ed aggiorna progetti di intervento in campo sociale e di sostegno psicologico (con riferimento a tutte le tipologie di utenti) completi di obiettivi e risultati attesi, analisi costi e ricavi, standard e indicatori di performance, modalità di accreditamento e controllo, questionari per l'analisi della soddisfazione degli utenti e quant'altro possa servire al raggiungimento degli obiettivi assegnati
-] Collabora all'elaborazione dei regolamenti relativi al funzionamento dei servizi
-] **COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI**
-] Gestisce le risorse economiche assegnate, perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio reso, controllando il raggiungimento degli obiettivi
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione.



RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-)] Gestisce le relazioni con gli enti pubblici e con le strutture private impegnate in attività di progettazione e di erogazione di servizi
-)] Promuove e gestisce direttamente processi di concertazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale):

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); psicologia, sociologia; norme comunitarie, nazionali, regionali di settore ; evoluzione del welfare state e delle politiche sociali; sistemi di qualità applicati alla PA; legislazione sociale;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale):

Modelli e stili di comunicazione e tecniche relazionali; tecniche di analisi ed interpretazione dei bisogni in campo sociale; modelli e metodologie di progettazione degli interventi in campo sociale; tecniche di gestione delle riunioni; principi di base e norme tecniche per la creazione di sistemi qualità nel campo dei servizi sociali; Sw applicativi in uso; tecniche di management (organizzazione del lavoro, gestione e sviluppo delle RU, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali):

Capacità di valorizzare le persone che lavorano nei servizi; orientamento al servizio e alla sua qualità; orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERTO IN EROGAZIONE DI SERVIZI IN CAMPO SOCIALE

Categoria D (D1)

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI SOCIALI

COMPITI PRINCIPALI

- } Gestisce, in un'ottica di integrazione tra pubblico, privato e privato-sociale, le attività finalizzate alla prevenzione, al sostegno ed alla risoluzione delle situazioni di disagio sociale, economico ed assistenziale, nel rispetto dei parametri di efficienza e di qualità ed in linea con gli obiettivi e gli indirizzi definiti dall'Amministrazione
- } Effettua la verifica ex-post di prestazioni/servizi e ne verifica la qualità
- } Fornisce informazioni a chiunque le richieda sui servizi erogati nel territorio di riferimento, sulle relative finalità e sulle modalità di utilizzo previste per tutti i cittadini in condizioni di difficoltà, di esclusione, di emarginazione, di disagio fisico, sociale ed economico
- } Indirizza al servizio più appropriato ciascun cittadino che ne faccia richiesta e che rientri in una delle tipologie di utenza previste, garantendo una gestione personalizzata, in una logica di flessibilità e di efficienza, degli interventi programmati in campo sociale
- } Progetta percorsi mirati di prevenzione, di sostegno, di recupero e di socializzazione, allo scopo di garantire un'effettiva integrazione di tutti i cittadini nel territorio di riferimento, attraverso la valorizzazione delle capacità e delle caratteristiche individuali
- } Collabora alla progettazione, in collaborazione con il Dirigente di settore, degli interventi in campo sociale dell'Ente
- } Svolge attività di assistenza diretta a vantaggio dei cittadini che versano in condizioni di difficoltà, di emarginazione, di disagio fisico, sociale ed economico.

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con l'utenza, con le strutture interne ed esterne di erogazione di servizi e con gli altri uffici dell'ente a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli interventi in campo sociale.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale):

Psicologia; sociologia; scienza dell'educazione; tematiche del lavoro; fondamenti di diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); norme comunitarie, nazionali, regionali di settore; legislazione sociale;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale):

Procedure per la redazione degli atti amministrativi; modelli e stili di comunicazione e tecniche relazionali; tecniche di analisi ed interpretazione dei bisogni in campo sociale; modelli, metodi e prassi di intervento in campo sociale; tecniche di gestione di relazioni plurime; tecniche di gestione dei conflitti; Sw applicativi in uso; assertività; gestione del transfert;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali):

Capacità di gestione dell'ansia; capacità di ascolto e di osservazione; orientamento al servizio e alla sua qualità; orientamento alle persone e alla dimensione sociale dei problemi; intelligenza sociale (come capacità di leggere i bisogni, le motivazioni, le aspettative ed i comportamenti degli altri); adattabilità relazionale

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERTO IN MEDIAZIONE SOCIO-CULTURALE
--

Categoria D (D1)

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI SOCIALI

COMPITI PRINCIPALI

- } Interviene in alcuni processi di integrazione e mediazione socio-culturale, nel rispetto dei parametri di efficienza e di qualità ed in linea con gli obiettivi e gli indirizzi definiti dall'Amministrazione
- } Svolge attività di mediazione nelle differenze tra le diverse culture, in particolare tra la lingua e la cultura dello straniero e l'interlocutore del paese d'accoglienza
- } Favorisce il positivo inserimento degli immigrati nella società e facilita la realizzazione delle pari opportunità di accesso dei cittadini stranieri nei vari ambiti del contesto sociale italiano, nel lavoro e nei sistemi giuridico, burocratico, sanitario e scolastico
- } Svolge attività di interpretariato e alfabetizzazione nei confronti di persone adulte appena giunte da un paese straniero e di tutoring interculturale del minore straniero
- } Favorisce un miglior inserimento degli stranieri attraverso proposte e percorsi di integrazione culturale e sociale e progetta momenti di confronto e di valorizzazione delle civiltà e delle culture del paese d'origine attraverso interventi di tipo informativo
- } Collabora con altri enti pubblici, questure, scuole e istituzioni per favorire l'integrazione di immigrati attraverso la gestione dei colloqui di ingresso e garantendo l'informazione alle strutture di servizio su particolari esigenze alimentari, culturali o religiose del cittadino immigrato
- } Propone modalità nuove e diverse di integrazione dei cittadini immigrati
- } Si tiene aggiornato sulle trasformazioni linguistiche, culturali, politiche dei paesi di cui si fa la mediazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con l'utenza, con le strutture interne ed esterne di erogazione di servizi e con gli altri uffici dell'ente a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione degli interventi in campo sociale.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale):

Psicologia; sociologia; scienza dell'educazione; tematiche del lavoro; fondamenti di diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); norme comunitarie, nazionali, regionali di settore; legislazione sociale;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale):

Procedure per la redazione degli atti amministrativi; modelli e stili di comunicazione e tecniche relazionali; tecniche di analisi ed interpretazione dei bisogni in campo sociale; modelli, metodi e prassi di intervento in campo sociale; tecniche di gestione di relazioni plurime; tecniche di gestione dei conflitti; Sw applicativi in uso; assertività; gestione del transfert;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali):

Capacità di gestione dell'ansia; capacità di ascolto e di osservazione; orientamento al servizio e alla sua qualità; orientamento alle persone e alla dimensione sociale dei problemi; intelligenza sociale (come capacità di leggere i bisogni, le motivazioni, le aspettative ed i comportamenti degli altri); adattabilità relazionale



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI E BENI CULTURALI, SPORTIVI E TURISTICI

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA DI ATTIVITA' CULTURALI E GESTIONE DEI BENI

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI E BENI CULTURALI, SPORTIVI E TURISTICI

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce, in coerenza con gli indirizzi definiti dall'Amministrazione ed in sintonia con il Dirigente di settore, i diversi processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune nell'ambito dei servizi e delle attività culturali e della gestione dei beni, dalla pianificazione, alla promozione, al coordinamento, fino alla realizzazione delle iniziative
-] E' responsabile della gestione delle istituzioni culturali e del patrimonio artistico della città: laboratorio di restauro, biblioteche, servizi multimediali, musei, archivio storico e fotografico, teatri, collezioni, ecc.
-] Effettua il monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni di proprietà comunale attraverso indagini, rilievi, misurazioni, perizie, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, ispettivi ed istruttori, collaudi, ecc. e si attiva, all'urgenza, alla definizione delle attività tecniche necessarie alla manutenzione e al restauro
-] Analizza il fabbisogno di servizi e interventi in campo culturale ed elabora il programma annuale delle attività da promuovere o realizzare direttamente, individuandone finalità, protagonisti, destinatari, contenuti e risorse
-] Definisce le modalità di attuazione degli interventi (a gestione diretta, convenzionata, o delegata ad istituzioni autonome), con particolare riferimento alle procedure per l'attivazione delle relazioni, per la scelta delle società, delle compagnie, delle istituzioni e degli enti attuatori, per la stipula delle convenzioni, per la concessione dei contributi e per il controllo delle attività
-] Coordina e cura la gestione delle iniziative attuate direttamente dal Comune, definendo il piano operativo, identificando le modalità di promozione e informazione, attivando i contatti con i soggetti coinvolti, assicurando il rispetto degli obiettivi di qualità definiti

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio reso
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità



coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione



COMUNE DI BARLETTA

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con le strutture interne del Comune a qualsiasi titolo coinvolte nella pianificazione, nella gestione e nel controllo delle iniziative culturali
-] Mantiene relazioni con le diverse associazioni culturali, con enti esterni ed istituzioni impegnati nell'organizzazione e nella realizzazione di iniziative culturali
-] Cura le relazioni con le istituzioni autonome di cui il Comune fa parte, con Provincia, Regione, Ministero e con le Soprintendenze

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale):

Fonti di informazione per lo sviluppo delle iniziative culturali; storia e sociologia dell'arte e dello spettacolo; lingua inglese; legislazione sociale; normativa sul teatro, sulla musica, sul cinema e sui musei; normative e procedure per la gestione delle biblioteche; nozioni di diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); cultura umanistica;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale):

Tecniche di analisi del contesto socio-culturale; mercato delle proposte culturali; tecniche di pianificazione, organizzazione, gestione dei progetti in ambito culturale; tecniche di utilizzo di reti telematiche per le iniziative culturali; Sw applicativi in uso; tecniche di management (organizzazione del lavoro, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali):

Capacità di comunicazione con interlocutori di diverse culture e ambiti espressivi; orientamento all'individuazione di campi innovativi di intervento; orientamento al risultato; pensiero creativo; adattabilità relazionale; efficacia nella comunicazione verbale e scritta; attitudine all'organizzazione di eventi in condizione di variabilità;

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA IN PIANIFICAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI E BENI CULTURALI, SPORTIVI E TURISTICI

COMPITI PRINCIPALI

-] Pianifica gli interventi attuabili/non attuabili nell'ottica dello sviluppo sostenibile, al fine di valorizzare e tutelare la zona secondo un approccio sistemico
-] Progetta pacchetti diversificati di offerta turistica sostenibile sulla base del target (anziani, giovani e/o scolaresche, ecc.) e delle caratteristiche del luogo, individuando soluzioni turistiche specifiche per il territorio di riferimento
-] Contatta e conosce gli elementi che agiscono nel suo territorio: sistema creditizio, sistema dell'edilizia abitativa, lo sviluppo urbano, i trasporti, l'innovazione tecnologica, ecc.
-] Valorizza le risorse naturali e paesaggistiche del territorio, anche proponendo progetti da integrare nei progetti di sistema promossi dal Ministero Ambiente, dalle regioni, dalle associazioni ambientaliste, ecc.
-] Favorisce interventi ed azioni turistiche innovative nella direzione di uno sviluppo sostenibile

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio reso
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione



RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Si relaziona con il settore dei servizi e dei beni culturali
-] Ha relazioni con altri enti pubblici, cooperative polifunzionali, consorzi di sviluppo sostenibile, agriturismo, agenzie nazionali di turismo

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale):

Nozioni di diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); nozioni di economia sostenibile, biologia, bioedilizia architettonica (risparmio energetico/energia rinnovabile); conoscenze naturali, artistiche, ambientali, storiche, architettoniche, di usi e costumi; storia del luogo e tradizioni (anche culinarie ed enologiche);

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale):

Conoscenze normative di riferimento; le tecniche e i significati della comunicazione interpersonale, negoziazione e mediazione; tecniche di promozione turistica;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali):

Essere in grado di assumere il territorio come unità di riferimento; sviluppare rete di contatti con istituzioni, enti di gestione turistica, sistema scolastico, sistema enogastronomico, beni culturali, ecc.; saper coordinare azioni, attività, interventi riferiti al turismo sostenibile; essere creativo e flessibile, ecosensibile; possedere una propensione all'innovazione di prodotto;

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERTO IN ATTIVITA' SPORTIVE

Categoria D (D1)

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI E BENI CULTURALI, SPORTIVI E TURISTICI

COMPITI PRINCIPALI

-)] Gestisce, in coerenza con gli indirizzi definiti dall'Amministrazione ed in sintonia con il Dirigente di settore, i diversi processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune nell'ambito dei servizi e delle attività sportive, dalla pianificazione, alla promozione, al coordinamento, fino alla realizzazione delle iniziative
-)] E' responsabile della gestione degli impianti sportivi e si attiva, all'urgenza, alla definizione degli interventi di manutenzione necessari
-)] Analizza il fabbisogno di servizi e interventi in campo sportivo e collabora alla definizione del programma annuale delle attività da promuovere o realizzare direttamente o indirettamente, individuandone finalità, protagonisti, destinatari, contenuti e risorse
-)] Collabora nella definizione delle modalità di attuazione degli interventi (a gestione diretta, convenzionata, o delegata ad istituzioni autonome), con particolare riferimento alle procedure per l'attivazione delle relazioni, per la scelta delle società sportive, delle istituzioni e degli enti attuatori, per la stipula delle convenzioni, per la concessione dei contributi e per il controllo delle attività
-)] Coordina e cura la gestione delle iniziative attuate direttamente o indirettamente dal Comune, definendo il piano operativo, identificando le modalità di promozione e informazione, attivando i contatti con i soggetti coinvolti, assicurando il rispetto degli obiettivi di qualità definiti

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-)] Gestisce le relazioni con le strutture interne del Comune a qualsiasi titolo coinvolte nella pianificazione, nella gestione e nel controllo delle iniziative sportive
-)] Mantiene relazioni con le diverse associazioni sportive, con enti esterni ed istituzioni impegnati nell'organizzazione e nella realizzazione di iniziative sportive
-)] Cura le relazioni con le istituzioni autonome di cui il Comune fa parte, con Provincia, Regione, Ministero, ecc.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale):

Fonti di informazione per lo sviluppo delle iniziative sportive; legislazione sportiva; normativa sulla gestione degli impianti sportivi; conoscenza dei programmi scientificamente riconosciuti in materia sportiva; nozioni di diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli);

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale):

Tecniche di analisi del contesto socio-culturale; mercato delle proposte sportive; tecniche di pianificazione, organizzazione, gestione degli interventi sportivi; Sw applicativi in uso; tecniche di management (organizzazione del lavoro, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali):

Orientamento all'individuazione di campi innovativi di intervento; orientamento al risultato; pensiero creativo; adattabilità relazionale; efficacia nella comunicazione verbale e scritta; attitudine all'organizzazione di eventi in condizione di variabilità;



COMUNE DI BARLETTA

2°
MACRO - AREA PROFESSIONALE

PIANIFICAZIONE URBANISTICA E PROGETTAZIONE, GESTIONE E
MANUTENZIONE OPERE E IMPIANTI, VERDE,
AMBIENTE E TERRITORIO



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE
OPERE E IMPIANTI

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA OPERE E IMPIANTI

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE E IMPIANTI

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce le diverse fasi di attuazione delle opere pubbliche, dalla programmazione degli interventi, alla pre-analisi dei progetti da elaborare, all'identificazione delle modalità di progettazione, all'affidamento ed alla direzione dei lavori, fino al collaudo ed all'emissione del certificato di regolare esecuzione
-] Sviluppa (nel caso in cui la progettazione sia eseguita all'interno) le linee progettuali delle opere programmate, garantendo il proprio supporto professionale e la propria supervisione ai tecnici impegnati
-] Cura la direzione lavori all'interno dei cantieri di rilevante entità
-] E' responsabile dei procedimenti di sua competenza nel rispetto delle norme di legge
-] Eseguisce il collaudo finale delle opere, redigendo il certificato di regolare esecuzione
-] Definisce (nel caso in cui la progettazione sia affidata all'esterno) le specifiche tecniche del progetto, curandone in seguito l'esame e l'istruttoria
-] Sostituisce il Dirigente del settore in tutti i casi di assenza e/o di impedimento, nel rispetto delle norme regolamentari

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con gli uffici/servizi impegnati nella pianificazione urbanistica e nella gestione edilizia e con le strutture destinatarie degli interventi
-] Gestisce le relazioni con i vari Settori del Comune interessati alla realizzazione di opere e di interventi di manutenzione (inclusa quella di emergenza e la piccola manutenzione)
-] Si interfaccia, nello svolgimento dei propri compiti, con la Provincia, la Regione, altri comuni, la Sovrintendenza ai beni ambientali, gli uffici dell'ARPA, il Servizio provinciale Difesa Suolo, il Comando provinciale VV.FF., l'ENEL, la Telecom, i Consorzi di Bonifica, la Commissione di vigilanza sui locali pubblici
-] Gestisce relazioni con tecnici e studi professionali, cittadini, imprese e associazioni

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); sistemi qualità applicati alla P.A.; normativa specifica in materia di lavori pubblici; D.L.626; ingegneria; strumenti di pianificazione comunale; leggi e regolamenti su appalti e contratti

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecnologie in uso nel campo delle costruzioni, dell'edilizia civile ed abitativa, del restauro abitativo; modalità di pianificazione degli interventi; tecniche di project management; fonti e modalità di finanziamento dei progetti; contabilità e atti di cantiere; soft ware di settore (Cad per la progettazione e gestione cantieri); tecniche di management (organizzazione del lavoro, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati; attitudine alla motivazione e al supporto dei collaboratori; capacità di risolvere emergenze e riadeguare in continuo i programmi di lavoro

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERTO OPERE E IMPIANTI

Categoria D (D1)

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE E IMPIANTI

COMPITI PRINCIPALI

-] Opera nell'ambito dei processi di progettazione e di gestione di interventi finalizzati sia alla realizzazione di nuove opere e infrastrutture che alla manutenzione di opere e impianti già esistenti.
-] Assicura la programmazione e la realizzazione dei progetti assegnati, coordinandone le diverse fasi di attuazione, definendo le specifiche tecniche e organizzative e le risorse da utilizzare
-] Elabora in prima persona progetti di intervento di particolare entità/rilevanza
-] Coordina e supervisiona il lavoro del personale impegnato nella progettazione esecutiva, nella elaborazione dei disegni e dei computi metrici e nella gestione dei lavori nei cantieri
-] E' responsabile del procedimento per i progetti di sua competenza nel rispetto della normativa prevista
-] Identifica, nel caso di interventi di manutenzione, il problema da risolvere e le modalità tecniche di soluzione, e organizza l'intervento
-] Gestisce le risorse tecniche ed economiche relative ai progetti di sua competenza, perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Segue in prima persona i lavori all'interno dei cantieri di particolare entità/rilevanza
-] Esegue il collaudo finale delle opere, redigendo il certificato di regolare esecuzione
-] Definisce, nel caso di interventi di ordinaria entità/complessità affidati all'esterno, le specifiche tecniche del progetto, curandone in seguito l'esame e l'istruttoria ed eseguendo il collaudo delle opere al termine dei lavori
-] Identifica ambiti di possibile miglioramento degli interventi che propone al responsabile del servizio

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-)] Gestisce le relazioni con i vari Settori del Comune interessati alla realizzazione di opere e di interventi di manutenzione (inclusa quella di emergenza e la piccola manutenzione)
-)] Si interfaccia, nello svolgimento dei propri compiti, con la Provincia, la Regione, la Sovrintendenza ai beni ambientali, gli uffici dell'ARPA, il Servizio provinciale Difesa Suolo, il Comando provinciale dei VV.FF., l'ENEL, la Telecom, i Consorzi di Bonifica, la Commissione di vigilanza sui locali pubblici
-)] Gestisce relazioni con tecnici, studi professionali, imprese di costruzione

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); sistemi qualità applicati alla P.A.; normativa specifica in materia di lavori pubblici; D.L.626; disegno tecnico; tecnologia delle costruzioni e dei materiali; strumenti di pianificazione comunale; leggi e regolamenti su appalti e contratti

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecnologie in uso nel campo delle costruzioni, dell'edilizia civile ed abitativa, del restauro abitativo; tecniche di project management; conoscenze tecniche di progettazione ed esecuzione lavori; tecniche di manutenzione ordinaria e straordinaria; contabilità e atti di cantiere; soft ware di settore (Cad per la progettazione e gestione cantieri)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Capacità di analisi e di soluzione dei problemi; attitudine alla motivazione e al supporto dei collaboratori; autonomia operativa e orientamento al risultato

PROFILO PROFESSIONALE

TECNICO OPERE E IMPIANTI

Categoria C

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE E IMPIANTI

COMPITI PRINCIPALI

- J Assicura l'elaborazione di progetti esecutivi ordinari di intervento per la costruzione di opere e infrastrutture anche attraverso la realizzazione grafica, la manutenzione di opere e impianti, l'installazione di impianti e collabora con l'esperto opere e impianti nel caso di progetti complessi
- J Definisce, nell'ambito delle proprie competenze, le specifiche tecniche per la realizzazione dei progetti, stabilisce quantità e qualità dei materiali da utilizzare, identifica i costi da sostenere
- J Effettua l'elaborazione di disegni e di tavole, anche attraverso la realizzazione grafica, che possono anche riguardare progetti di natura urbanistica, di manutenzione e installazione, mappe catastali e topografiche
- J Assicura la corretta rispondenza del progetto elaborato alle norme edilizie in vigore e la rispondenza dell'opera realizzata al progetto elaborato
- J Svolge attività di istruttoria nel campo tecnico nell'elaborazione dei progetti di competenza e nel rilascio di autorizzazioni e concessioni
- J Controlla progetti di intervento elaborati da terzi valutandone stato di avanzamento e qualità del realizzato, completezza e rispondenza alle norme edilizie in vigore e ne segue le procedure di approvazione
- J Definisce il programma di attuazione dello specifico intervento da realizzare, secondo i vincoli e le priorità assegnate
- J Cura la direzione lavori all'interno dei cantieri assegnatigli, individuando le soluzioni tecniche da adottare e garantendo costante assistenza ai lavori
- J Gestisce la contabilità del cantiere e predispone il cantiere in modo da garantire il rispetto delle norme antinfortunistiche
- J Verifica i preventivi di fornitura e coordina le forniture per garantirne la funzionalità, la qualità e la disponibilità
- J Gestisce il demanio marittimo
- J Redige stime di beni immobili

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Si interfaccia, nello svolgimento dei propri compiti, con gli uffici degli altri servizi pubblici cui sono rivolti gli interventi
-] Gestisce relazioni con imprese di costruzione, artigiani, professionisti

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); normativa specifica in materia di lavori pubblici; D.L.626; disegno tecnico; tecnologia delle costruzioni e dei materiali; organizzazione e funzionamento del cantiere edile; normativa di base in materia urbanistica

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Conoscenza delle procedure di pianificazione controllo in materia urbanistica; conoscenze tecniche di progettazione ed esecuzione dei lavori; conoscenza di metodologie sulle stime di beni immobili; tecniche di manutenzione ordinaria e straordinaria; contabilità e atti di cantiere; soft ware applicativi di settore (CAD, in materia demaniale, ecc.)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Capacità di analisi e di soluzione dei problemi; attenzione al rispetto della normativa antinfortunistica; attitudine alla motivazione dei collaboratori

PROFILO PROFESSIONALE

ADDETTO MANUTENZIONI E LOGISTICA

Categoria B (B3)

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE E IMPIANTI

COMPITI PRINCIPALI

-] Opera nell'ambito dei processi di costruzione, manutenzione e gestione fisica di opere, edifici, impianti e materiali di proprietà dell'Ente.
-] Assicura la definizione, sulla base delle indicazioni del tecnico di cantiere o del progettista, delle modalità operative di realizzazione degli interventi
-] Assegna i compiti ai componenti della squadra, controlla la correttezza tecnica, il rispetto dei parametri di qualità degli interventi effettuati e di sicurezza
-] Cura l'addestramento pratico degli operai
-] Eseguire direttamente interventi di particolare complessità o urgenza
-] Utilizza attrezzature e macchine in dotazione all'ente, assicurando l'eventuale acquisizione di materiali e strumenti
-] Definisce autonomamente le modalità di soluzioni dei problemi tecnici che insorgono nell'ambito del lavoro assegnato
-] Collabora con il tecnico opere e impianti nella stesura dei progetti esecutivi ordinari di manutenzione di opere e impianti
-] Controlla la gestione dei flussi fisici di beni in entrata e in uscita dal magazzino, la loro registrazione e le procedure amministrative connesse
-] Segnala ai responsabili le necessità di approvvigionamento
-] Effettua direttamente o assegna ai collaboratori interventi di manutenzione dei beni e degli strumenti conservati
-] Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro anche appaltato, segnalando eventuali carenze
-] Applica, nel proprio lavoro, le misure di sicurezza appropriate
-] Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio anche su lavori appaltati



RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-)] Gestisce relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza e con il personale di uffici/servizi del Comune cui sono rivolti gli interventi

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); D.L.626; principi di organizzazione del cantiere e di organizzazione degli interventi di manutenzione; principi di logistica

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Elementi (base) di matematica e geometria per la lettura e l'interpretazione del disegno edile; elementi (base) di tecnologia delle costruzioni e di impiantistica; elementi (base) di tecnologia dei materiali; procedure amministrative relative al magazzino; tecniche di costruzione, installazione, manutenzione; modalità di utilizzo di macchine e attrezzature; metodologie di organizzazione del lavoro; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento alla risoluzione dei problemi; capacità di motivazione e supporto dei collaboratori; attenzione alla sicurezza nello svolgimento del lavoro

PROFILO PROFESSIONALE

ADDETTO ESECUTIVO GESTIONE E CUSTODIA INFRASTRUTTURE

Categoria B

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE E IMPIANTI

COMPITI PRINCIPALI

-] Assicura, nel rispetto dei vincoli determinati dalle normative in tema di salute e sicurezza sul lavoro, il presidio logistico delle strutture organizzative, dei beni culturali ed artistici in cui opera, controlla gli accessi, indirizza l'utenza verso i ruoli competenti, riceve e smista la posta interna ed esterna, risponde al telefono, smista le chiamate verso l'interno e l'esterno, attiva i dispositivi di allarme laddove previsti
-] Detiene e conserva le chiavi per l'accesso alle infrastrutture che gli sono state consegnate dagli assegnatari in base alle norme e alle procedure comunali
-] Verifica la rispondenza degli spazi della struttura organizzativa di sua competenza agli standard di accessibilità, sicurezza, pulizia, ordine, decoro; effettua interventi di semplice manutenzione sulle attrezzature in dotazione, segnala eventualmente ai ruoli competenti le problematiche riscontrate e ne richiede l'intervento
-] Verifica la funzionalità degli impianti delle strutture organizzative di sua competenza (generatore termico, regolazione accessi, ascensori, allarmi, dispositivi antincendio, deumidificatori, ecc.) e richiede, in caso di mal funzionamento, l'intervento degli uffici preposti alla manutenzione secondo le procedure vigenti
-] Svolge servizi e commissioni in supporto agli uffici presso cui opera (invio corrispondenza, ecc.)
-] Collabora alla movimentazione dei beni, preservandoli da danneggiamenti, ne verifica, al momento della consegna, la rispondenza rispetto ai documenti amministrativi e contabili accompagnatori, ne assicura la consegna ai destinatari, gestisce e cura i beni in dotazione all'Unità organizzativa (utilizzabili o fuori uso) fino al momento del loro scarico dal patrimonio
-] Riscuote l'incasso dei biglietti d'ingresso laddove l'accesso all'immobile comporta un pagamento per gli utenti

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con gli utenti interni e esterni, con i fornitori e gli uffici coinvolti nella gestione e nella custodia delle Unità organizzative

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); D.L.626; legislazione specifica (antinfortunistica)

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Elementi (base) di impiantistica; elementi (base) di tecnologia dei materiali; tecniche di inventariazione e gestione dei beni; tecniche di comunicazione; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine all'ordine, alla pulizia e alla corretta conservazione dei materiali; capacità di comunicazione verbale; attenzione alla sicurezza nello svolgimento del lavoro



PROFILO PROFESSIONALE

PREPOSTO MANUTENZIONI E LOGISTICA

Categoria B (B1)

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE E IMPIANTI

COMPITI PRINCIPALI

- J Opera nell'ambito dei processi di costruzione, manutenzione e gestione fisica di opere, edifici, impianti e materiali di proprietà dell'Ente.
- J Utilizza attrezzature e macchine in dotazione all'ente
- J Cura la gestione dei flussi fisici di beni in entrata e in uscita dal magazzino, la loro registrazione e le procedure amministrative connesse
- J Effettua il controllo di magazzino, riferendo periodicamente all'addetto manutenzioni e logistica le necessità di approvvigionamento
- J Effettua direttamente interventi di manutenzione dei beni e degli strumenti conservati e può proporre soluzioni innovative e migliorative per la risoluzione dei problemi tecnici che insorgono nell'ambito del lavoro assegnato
- J Assicura il rispetto dei parametri di qualità e delle modalità tecniche di esecuzione degli interventi che ricadono sotto la sua responsabilità
- J Identifica i materiali e gli strumenti da utilizzare segnalandone l'eventuale acquisizione
- J Collabora con l'addetto manutenzioni e logistica nella realizzazione di interventi di manutenzione di maggiore complessità
- J Applica, nel proprio lavoro, le misure di sicurezza appropriate

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

- J Gestisce relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza e con il personale di uffici/servizi del Comune cui sono rivolti gli interventi

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (sapere e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); D.L.626; principi di organizzazione del cantiere e di organizzazione degli interventi di manutenzione; principi di logistica

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Elementi (base) di matematica e geometria per la lettura e l'interpretazione del disegno edile; elementi (base) di tecnologia delle costruzioni e di impiantistica; elementi (base) di tecnologia dei materiali; procedure amministrative relative al magazzino; tecniche di costruzione, installazione, manutenzione; modalità di utilizzo di macchine e attrezzature; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento alla risoluzione dei problemi; attenzione alla sicurezza nello svolgimento del lavoro; capacità di operare in team;



COMUNE DI BARLETTA

PROFILO PROFESSIONALE

OPERATORE MANUTENZIONI E LOGISTICA

Categoria A

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE E IMPIANTI

COMPITI PRINCIPALI

-)] Gestisce alcuni dei processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune in materia di opere pubbliche, manutenzione e gestione di beni mobili ed immobili
-)] Eseguce autonomamente interventi semplici finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, alla manutenzione ordinaria di strade, impianti ed edifici di proprietà dell'Ente, alla salvaguardia, al miglioramento ed all'ampliamento di parchi e giardini, all'esecuzione delle sepolture nel cimitero di città assicurando il corretto uso dei mezzi e delle attrezzature in dotazione e l'applicazione delle norme antinfortunistiche
-)] Collabora con l'addetto e/o preposto manutenzioni e logistica nel caso di interventi complessi o straordinari
-)] Assicura il rispetto dei parametri di qualità e delle modalità tecniche di esecuzione degli interventi che ricadono sotto la sua responsabilità
-)] Svolge compiti di custodia degli edifici pubblici
-)] Utilizza attrezzature e macchine semplici in dotazione all'ente, e ne controlla la funzionalità
-)] Effettua interventi di base per la manutenzione ordinaria dei beni e degli strumenti conservati
-)] Applica, nel proprio lavoro, le misure di sicurezza appropriate
-)] Provvede al trasporto di persone e alla movimentazione di merci



RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce relazioni con gli uffici ed i servizi dell'area professionale di appartenenza
-] Gestisce relazioni con il pubblico nel rispetto delle esigenze di correttezza formale, trasparenza e collaborazione nella risoluzione dei problemi.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); D.L.626; legislazione specifica (antinfortunistica)

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Elementi (base) di impiantistica; elementi (base) di tecnologia dei materiali; tecniche di manutenzione ed installazione; modalità di utilizzo di macchine e attrezzature; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento alla risoluzione dei problemi; capacità di operare in team; attenzione alla sicurezza nello svolgimento del lavoro;



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

AMBIENTE E TERRITORIO

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

AMBIENTE E TERRITORIO

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce i diversi processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune in materia di ambiente (aria, acqua e suolo), dall'effettuazione di analisi, controlli ed accertamenti, alla predisposizione di progetti di miglioramento della qualità ambientale, all'emissione di autorizzazioni igienico-sanitarie ed ambientali, alla messa a punto di parametri di rispetto ambientale, alla progettazione e gestione di interventi per la difesa del suolo
-] Sviluppa, realizza e promuove, progetti finalizzati alla salvaguardia ed al miglioramento dell'ambiente, in riferimento ai quali può utilizzare rilevazioni ed analisi eseguite da altri enti
-] Sviluppa, realizza e promuove progetti di educazione ambientale
-] Esegue analisi, accertamenti, controlli e valutazioni sulla qualità dell'aria, dell'acqua, sullo stato del suolo e del sottosuolo e sull'emissione e lo scarico di sostanze inquinanti, sviluppando al riguardo progetti specifici di miglioramento, a supporto dell'attività autorizzativa o dell'erogazione/gestione di altri servizi da parte del Comune e dell'adeguata consulenza per la realizzazione di opere, impianti ed infrastrutture
-] Effettua indagini geologiche relative alla geomorfologia applicata e alle acque superficiali e sotterranee
-] Gestisce banche dati, archivi informatici, indagini, censimenti per la formazione di bilanci geologici e la raccolta delle informazioni

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce relazioni con soggetti pubblici e privati finalizzate alla realizzazione dei progetti di propria competenza
-] Ha relazioni dirette e continuative con alcuni settori del Comune (LLPP, Manutenzioni, Demanio, Urbanistica, ecc.)
-] Si interfaccia, nello svolgimento dei propri compiti, con la Provincia, la Regione, gli uffici dell'ARPA, il Servizio provinciale Difesa Suolo, i Consorzi di Bonifica

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); discipline scientifiche di riferimento (chimica, biologia, idraulica, fisica, idraulica, geotecnica, geologia, ecc.); normativa (comunitaria, nazionale, regionale) in materia di salvaguardia ambientale, controllo delle emissioni, di rifiuti, di V.I.A., di autorizzazioni sanitarie, ecc.; norme di Ecoaudit (EMAS, ISO 14000); modelli per la formazione e informazione in campo ambientale;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Metodi e strumenti per l'analisi degli inquinanti nell'aria e nell'acqua; tecniche di redazione dei report sull'ambiente; metodologie di analisi dei dati relativi all'ambiente; Sw applicativi in uso; tecniche di management (organizzazione del lavoro, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi); sistemi di qualità applicati alla P.A.

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Sensibilità alle tematiche ambientali; attitudine all'analisi dei dati e al rispetto rigoroso delle norme; orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati; capacità di comprendere l'impatto delle soluzioni ingegneristiche sul contesto sociale e fisico-ambientale; disponibilità ad accogliere i risultati dell'innovazione; collaborazione interfunzionale ed interdisciplinare



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

PIANIFICAZIONE E GESTIONE URBANISTICA

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce le diverse fasi di pianificazione urbanistica, di approvazione e gestione degli strumenti attuativi del PRG e di presidio all'attività edilizia dei privati
-] Coordina la progettazione (dall'analisi dei vincoli ambientali ed architettonici, alla redazione della relazione tecnica, all'istruttoria degli atti da sottoporre agli organi deliberativi, ecc.) dei diversi strumenti di attuazione del PRG (piani particolareggiati, PPA, PEEP, PIP, ecc.), utilizzando le informazioni contenute nel sistema informativo territoriale
-] Esprime un parere tecnico-giuridico sulla compatibilità dei piani di attuazione di iniziativa privata con i vigenti strumenti di pianificazione urbanistica
-] Valuta la conformità dei progetti di edilizia privata di maggior rilevanza e impatto, garantendo la correttezza, dal punto di vista tecnico-amministrativo, di tutte le fasi del procedimento che dalla pre-istruttoria conduce fino al rilascio della concessione/autorizzazione, attraverso l'esame degli aspetti tecnici, il calcolo e la notifica degli oneri di urbanizzazione agli aventi titolo
-] Rilascia pareri e certificazioni di abitabilità/agibilità in casi di elevata complessità
-] Eroga, se richiesto, informazioni, consulenze e pareri tecnici.

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce relazioni con i diversi organi istituzionali e con tutti i settori dell'Ente, oltre che con gli altri Comuni, con la Provincia, con la Regione, con la Sovrintendenza ai beni ambientali, con gli uffici dell'ARPA, col Servizio provinciale Difesa Suolo, col Comando provinciale VV.FF., con l'ENEL, la Telecom, coi Consorzi di Bonifica, col Co.Re.Co.
-] Gestisce relazioni costanti e significative con privati cittadini, tecnici e studi professionali, Associazioni di categoria, Università, ecc.
-] Assicura l'informazione sugli atti e la possibilità di accesso agli atti da parte della cittadinanza.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); discipline di riferimento (architettura, urbanistica); norme comunitarie, nazionali, regionali di settore;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Metodi e tecniche di pianificazione urbanistica; standard di valutazione estetica, ambientale ed architettonica; tecnologie in uso nel campo delle costruzioni, dell'edilizia civile ed abitativa, del restauro conservativo, ecc.; sistemi informativi applicati alla pianificazione territoriale; tecniche di project management; Sw applicativi in uso; tecniche di management (organizzazione del lavoro, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attenzione al territorio e alla sua qualità; capacità di comunicazione con l'esterno; attitudine alla corretta applicazione delle norme urbanistiche



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERTO DI PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE

Categoria D (D1)

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce i diversi processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune in materia di parchi e giardini, dalla manutenzione del verde, alla progettazione (finalizzata anche all'acquisizione di eventuali finanziamenti) di nuove aree, impianti e sistemi (di protezione, irrigazione, ecc.), alla realizzazione di iniziative di informazione, sensibilizzazione ed educazione della cittadinanza
-] Definisce i parametri e le modalità tecniche di esecuzione degli interventi di manutenzione del verde pubblico
-] Stabilisce i criteri di selezione e predispone il capitolato tecnico per l'affidamento dei servizi di manutenzione a ditte esterne
-] Gestisce le gare d'appalto, assicurandone la correttezza
-] Definisce la programmazione operativa delle attività e l'organizzazione dei turni del personale assegnato all'area professionale
-] Gestisce i lavori e gli interventi di cui è responsabile
-] Sviluppa, realizza e promuove progetti finalizzati alla salvaguardia, al miglioramento ed all'ampliamento di parchi e giardini
-] Sviluppa, per la parte di competenza comunale, il piano di prevenzione degli incendi boschivi
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità con i ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione



RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con gli enti pubblici sovraordinati al Comune ai fini del coordinamento delle iniziative, della presentazione dei progetti e della richiesta dei finanziamenti.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale), norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); nozioni di diritto privato; agronomia; botanica; selvicoltura; ecologia; normative specifiche (di carattere comunitario, nazionale e regionale) in materia di salvaguardia del patrimonio idraulico-forestale; leggi urbanistiche; ordinamento degli enti locali; procedimento amministrativo;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche selvicolturali; conoscenza delle principali specie di vegetazione arborea e arbustiva del territorio; tecniche di progettazione, manutenzione, conservazione di parchi e giardini; metodi e strumenti di direzione lavori e gestione/contabilità cantieri; Sw applicativi in uso; sistemi qualità applicati alla P.A.

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Sensibilità all'ambiente; attitudine all'individuazione di opportunità di miglioramento del verde comunale; orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati



PROFILO PROFESSIONALE

TECNICO DI MANUTENZIONE DEL VERDE

Categoria C

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE
--

COMPITI PRINCIPALI

-] Presta la propria attività nel processo di manutenzione del verde attraverso cui si esplica l'intervento del Comune in materia di parchi e giardini
-] Collabora nella definizione dei parametri e delle modalità tecniche di esecuzione degli interventi di manutenzione del verde pubblico
-] Collabora alla definizione dei criteri e nel predisporre il capitolato tecnico per l'affidamento dei servizi di manutenzione a ditte esterne
-] Assicura lo svolgimento operativo delle attività secondo la programmazione prevista e l'osservanza dei turni del personale assegnato all'area professionale
-] Realizza progetti finalizzati alla salvaguardia, al miglioramento ed all'ampliamento di parchi e giardini
-] Collabora allo sviluppo, per la parte di competenza comunale, il piano di prevenzione degli incendi boschivi

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con alcuni settori del Comune e con gli uffici ed i servizi dell'area professionale di appartenenza
-] Gestisce relazioni con i cittadini, nell'ambito delle iniziative di informazione, sensibilizzazione ed educazione programmate.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale), norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); nozioni di agronomia, botanica, selvicoltura e ecologia; normative specifiche (di carattere comunitario, nazionale e regionale) in materia di salvaguardia del patrimonio idraulico-forestale; leggi urbanistiche;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche selvicolturali; conoscenza delle principali specie di vegetazione arborea e arbustiva del territorio; tecniche di manutenzione, conservazione di parchi e giardini; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Sensibilità all'ambiente; attitudine all'individuazione di opportunità di miglioramento del verde comunale; orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati



COMUNE DI BARLETTA

PROFILO PROFESSIONALE

OPERATORE DEL VERDE

Categoria A

AREA PROFESSIONALE

PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE
--

COMPITI PRINCIPALI

-)] Esegue opere ed interventi finalizzati alla manutenzione, alla salvaguardia, al miglioramento ed all'ampliamento di parchi e giardini
-)] Assicura il corretto uso dei mezzi e delle attrezzature in dotazione ed il rispetto delle normative antinfortunistiche
-)] Assicura il rispetto dei parametri di qualità e delle modalità tecniche di esecuzione degli interventi di manutenzione del verde pubblico che ricadono sotto la sua responsabilità
-)] Cura l'attuazione del piano di prevenzione degli incendi boschivi, per la parte di competenza comunale.



RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-)] Gestisce relazioni con gli uffici ed i servizi dell'area professionale di appartenenza
-)] Gestisce relazioni con i cittadini, nell'ambito delle iniziative di informazione, sensibilizzazione ed educazione programmate.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Nozioni di base di agronomia, botanica, selvicoltura, ecologia; nozioni di diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale), norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli);

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di manutenzione, conservazione di parchi e giardini; tecniche selvicolturali; conoscenza delle principali specie di vegetazione arborea e arbustiva del territorio;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Sensibilità all'ambiente; attitudine all'individuazione di opportunità di miglioramento del verde comunale; orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati; lavoro di gruppo;



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

SVILUPPO TERRITORIALE

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA DI SVILUPPO TERRITORIALE

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

SVILUPPO TERRITORIALE

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce, in coerenza con gli indirizzi definiti dall'Amministrazione ed in sintonia col Dirigente di Settore, i diversi processi attraverso cui si esplica l'azione del Comune nel campo delle politiche, delle iniziative e delle strutture di supporto alla crescita dell'apparato produttivo e dell'occupazione
-] Coordina, con particolare riferimento agli aspetti giuridici ed economico-finanziari, la progettazione e la promozione di Agenzie, Consorzi, Aziende e di strutture pubblico/private, aventi per oggetto la valorizzazione economica del territorio
-] Promuove la partnership fra Agenzie-Consorzi-Aziende e strutture pubbliche e private attraverso la definizione di apposite convenzioni che disciplinano le specifiche relazioni e responsabilità
-] Favorisce lo sviluppo di iniziative finalizzate a facilitare l'accesso agli uffici ed ai servizi pubblici da parte delle imprese operanti sul territorio, a fornire supporti informativi ed assistenza sulle opportunità di ricorso ai fondi strutturali UE, al project financing e ad altre forme di incentivazione degli investimenti al Sud, a promuovere politiche attive del lavoro, attività di formazione e di orientamento professionale
-] Cura l'aggiornamento o la redazione ex novo dei regolamenti che disciplinano attività le cui autorizzazioni sono rilasciate direttamente dall'amministrazione comunale
-] Assicura il monitoraggio continuo delle attività economiche e produttive che rinviino a competenze del Comune in materia di programmazione, indirizzo e controllo

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate all'area professionale, perseguendo, in accordo col Dirigente di Settore, l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio reso
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione.

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce relazioni con tutti i settori dell'Ente, oltre che con gli altri Comuni, con la Provincia, con la Camera di Commercio, con la Regione, con istituzioni locali, nazionali, europee
-] Gestisce rapporti di collaborazione con professionisti, tecnici, Associazioni di categoria, Organizzazioni sindacali, Università
-] Mantiene relazioni con le imprese

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (sapere e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); Statuto, regolamenti e procedure comunali; economia; sociologia; scienza dell'amministrazione; norme comunitarie, nazionali e regionali di settore; una lingua straniera;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Metodi e tecniche di pianificazione; metodologie per l'elaborazione di report e la diffusione delle informazioni; modalità di accesso alle fonti di informazione; tecniche di comunicazione scritta; Sw applicativi in uso; project management; team working; norme e tecniche di riferimento per la costruzione di sistemi di assicurazione della qualità; tecniche di management (organizzazione del lavoro, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati; motivazione all'approfondimento conoscitivo ; visione d'insieme; pensiero creativo, innovativo ed analitico, gestione di relazioni plurime;



COMUNE DI BARLETTA

**3°
MACRO - AREA PROFESSIONALE**

SERVIZI AL CITTADINO



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

VIGILANZA E PREVENZIONE

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA DI VIGILANZA – VICE COMANDANTE

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

VIGILANZA E PREVENZIONE

COMPITI PRINCIPALI

-] E' responsabile dei processi di prevenzione, controllo, repressione, informazione e rappresentanza e delle diverse attività attraverso cui si esplicano le funzioni del servizio di cui è responsabile (viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, occupazione suolo pubblico, TSO, protezione civile, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, notifiche)
-] Adotta provvedimenti nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti, assumendo anche la rappresentanza dell'Ente nei casi previsti dalla legge
-] Propone ordinanze di particolare importanza nel settore di competenza
-] Assicura il possesso di adeguate competenze da parte degli agenti in servizio, provvede direttamente alla loro formazione e/o addestramento segnalando al Comandante l'opportunità di programmare attività di aggiornamento
-] Esercita il ruolo di ufficiale di polizia giudiziaria e collabora con le forze di polizia dello Stato nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge
-] Fornisce agli organi politico-istituzionali competenti gli elementi di conoscenza necessari all'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse formulando, ove necessario, proposte anche alternative
-] Svolge attività di studio, ricerca, elaborazione e programmazione di indirizzo ed organizzazione nelle materie di competenza del settore e al fine di individuare i bisogni e gli interessi generale dell'Ente
-] Sostituisce il Comandante in caso di assenza, assumendone i compiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità con i ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione
-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce i rapporti con gli agenti, programmando i turni di lavoro, assegnando i compiti operativi e controllando i risultati dell'attività di servizio
-] Mantiene relazioni con gli uffici interni ed esterni interessati all'acquisizione dei risultati delle attività svolte dal corpo
-] Gestisce relazioni con gli organi politico-istituzionali, con i cittadini, con le associazioni di categoria e con altre associazioni pubbliche o private nell'esecuzione delle attività di servizio.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); norme nazionali e regionali inerenti i diversi ambiti di attività del corpo; conoscenza del territorio e delle problematiche sociali connesse; sistemi di qualità applicati alla PA; lingua inglese

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione interpersonale; metodologie per l'individuazione delle esigenze di vigilanza e prevenzione del territorio; tecniche di pianificazione del servizio; principi di base e norme tecniche per la creazione di sistemi qualità nel campo della vigilanza e protezione; Sw applicativi in uso; tecniche di management (organizzazione del lavoro, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al servizio pubblico; capacità di motivazione dei collaboratori e di costruzione di clima collaborativo; orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati



PROFILO PROFESSIONALE

ESPERTO DI VIGILANZA

Categoria D (D1)

AREA PROFESSIONALE

VIGILANZA E PREVENZIONE

COMPITI PRINCIPALI

-)] Gestisce i processi di prevenzione, controllo, repressione informazione e rappresentanza e le diverse attività attraverso cui si esplicano le funzioni del servizio (viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, occupazione suolo pubblico, TSO, protezione civile, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, notifiche)
-)] Collabora con il Comando nella predisposizione di proposte di provvedimenti per la disciplina dei servizi di competenza e nella predisposizione di piani annuali di attività
-)] Esercita la supervisione sull'attività svolta dagli agenti di cui è responsabile, coordinandone l'attività (anche nella programmazione dei turni di lavoro), attribuendo loro compiti e responsabilità e controllando il rispetto degli standard di qualità del servizio
-)] Gestisce in prima persona le situazioni di particolare complessità e delicatezza adottando provvedimenti di carattere temporaneo ed urgente che ritiene utili per il buon funzionamento del servizio
-)] Redige relazioni, schemi di provvedimenti e corrispondenza relativa all'attività svolta
-)] Vigila sul funzionamento dei pubblici servizi e sull'osservanza delle norme di legge nazionali e regionali e sui regolamenti comunali e l'osservanza del regolamento da parte degli agenti di P.M.

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce i rapporti con gli agenti, programmando i turni di lavoro, assegnando i compiti operativi e controllando i risultati dell'attività di servizio
-] Mantiene relazioni con gli uffici interni ed esterni interessati all'acquisizione dei risultati delle attività svolte dal corpo

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); norme nazionali e regionali inerenti i diversi ambiti di attività del corpo; conoscenza del territorio e delle problematiche sociali connesse; sistemi di qualità applicati alla PA; lingua inglese

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione interpersonale; metodologie per l'individuazione delle esigenze di vigilanza e prevenzione del territorio; tecniche di pianificazione del servizio; principi di base e norme tecniche per la creazione di sistemi qualità nel campo della vigilanza e protezione; Sw applicativi in uso; tecniche di management (organizzazione del lavoro, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al servizio pubblico; capacità di motivazione dei collaboratori e di costruzione di clima collaborativo; orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati



PROFILO PROFESSIONALE

TECNICO DI POLIZIA MUNICIPALE

Categoria C

AREA PROFESSIONALE

VIGILANZA E PREVENZIONE

COMPITI PRINCIPALI

- J Opera nell'ambito dei diversi processi, dalla prevenzione, al controllo, alla repressione, al rilascio di autorizzazioni, fino all'informazione ed alla rappresentanza, attraverso cui si esplicano le funzioni di polizia locale del Comune in materia di viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, occupazione suolo pubblico, TSO, Protezione civile, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, notifiche
- J Vigila su quanto possa rilevare ai fini della sicurezza pubblica, per quanto di competenza nei limiti e con modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti
- J Gestisce le procedure sanzionatorie per violazione di leggi, di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali
- J Gestisce i casi rientranti nell'infortunistica stradale di competenza del Comune effettuando i rilievi del caso e presenza a tutti i rilievi tecnici di infortunistica stradale
- J Svolge servizi esterni, appiedati o motorizzati, nell'ambito della viabilità comunale ed assicura servizi di assistenza turistica
- J Esercita il ruolo di agente di polizia giudiziaria e collabora con le forze di polizia dello Stato nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge
- J Redige relazioni, schemi di provvedimenti e corrispondenza relativa all'attività svolta anche a mezzo di apparecchiature automatizzate
- J Può coordinare unità operative nell'ambito dei vari servizi di competenza del Settore Vigilanza

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Mantiene relazioni con gli uffici interni ed esterni interessati all'acquisizione dei risultati delle attività svolte dal corpo
-] Gestisce relazioni con i cittadini, nell'esecuzione delle attività di servizio.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); norme nazionali e regionali inerenti i diversi ambiti di attività del corpo; conoscenza del territorio e delle problematiche sociali connesse; storia della città; lingua inglese

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione interpersonale; utilizzo di attrezzature in dotazione; nozioni di pronto soccorso; tecniche di problem solving; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al servizio pubblico; capacità di gestione dell'ansia e dello stress; capacità di ascolto di interlocutori diversi



COMUNE DI BARLETTA

PROFILO PROFESSIONALE
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
Categoria C

AREA PROFESSIONALE
VIGILANZA E PREVENZIONE

COMPITI PRINCIPALI

-)] Opera nell'ambito dei diversi processi, dalla prevenzione, al controllo, alla repressione, al rilascio di autorizzazioni, fino all'informazione ed alla rappresentanza, attraverso cui si esplicano le funzioni di polizia locale del Comune in materia di viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, occupazione suolo pubblico, TSO, Protezione civile, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, notifiche
-)] Vigila su quanto possa rilevare ai fini della sicurezza pubblica, per quanto di competenza nei limiti e con modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti
-)] Gestisce le procedure sanzionatorie per violazione di leggi, di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali
-)] Gestisce i casi rientranti nell'infortunistica stradale di competenza del Comune effettuando i rilievi del caso
-)] Svolge servizi esterni, appiedati o motorizzati, nell'ambito della viabilità comunale ed assicura servizi di assistenza turistica
-)] Esercita il ruolo di agente di polizia giudiziaria e collabora con le forze di polizia dello Stato nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Mantiene relazioni con gli uffici interni ed esterni interessati all'acquisizione dei risultati delle attività svolte dal corpo
-] Gestisce relazioni con i cittadini, nell'esecuzione delle attività di servizio.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); norme nazionali e regionali inerenti i diversi ambiti di attività del corpo; conoscenza del territorio e delle problematiche sociali connesse; storia della città; lingua inglese

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione interpersonale; utilizzo di attrezzature in dotazione; nozioni di pronto soccorso; tecniche di problem solving; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al servizio pubblico; capacità di gestione dell'ansia e dello stress; capacità di ascolto di interlocutori diversi



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce i diversi processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune in materia di informazioni al cittadino, dall'acquisizione ed elaborazione dei dati provenienti dalle strutture interne, alla trasmissione dell'informazione verbale e/o del materiale informativo agli utenti che ne fanno richiesta
-] Elabora il progetto del servizio informativo da realizzare individuandone finalità, destinatari, contenuti, immagine, strumenti, risorse e tempi
-] Definisce le modalità di funzionamento del servizio, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisizione dei dati, per la produzione del materiale informativo e per le relazioni con l'utenza (orari e spazi)
-] Coordina e cura direttamente la produzione del materiale informativo
-] Assicura l'aggiornamento costante della banca dati
-] Garantisce che il contenuto dell'informazione ed il mezzo utilizzato per trasmetterla siano costantemente adeguati alle esigenze informative dell'utenza

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con le strutture interne del Comune e con gli enti e le associazioni presenti sul territorio allo scopo di acquisire dati ed informazioni
-] Mantiene rapporti con radio locali, televisioni, organi di stampa
-] Gestisce i rapporti con gli utenti, trasferendo loro le informazioni richieste (attraverso comunicazioni verbali o la trasmissione di materiale informativo), o orientandoli nella ricerca di ulteriori informazioni.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (diritto di accesso, tutela della privacy, ecc.); psicologia della comunicazione; informatica applicata alla comunicazione; sistemi di qualità applicati alla PA; sociologia della comunicazione

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione verbale e scritta; tecniche di progettazione e realizzazione degli interventi di comunicazione pubblica; tecniche di promozione dell'immagine; Sw applicativi in uso;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine all'ascolto e alla comunicazione; interesse all'innovazione nel campo specifico di intervento; orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERTO DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE AL CITTADINO

Categoria D (D1)

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

COMPITI PRINCIPALI

-] Opera nell'ambito dei processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune in materia di relazioni esterne, comunicazione pubblica, informazioni alla cittadinanza, dall'acquisizione ed elaborazione dei dati provenienti dalle strutture interne, alla trasmissione dell'informazione verbale e/o del materiale informativo agli utenti che ne fanno richiesta, fino al rapporto con i media ed all'organizzazione di eventi (convegni, manifestazioni, ecc.)
-] Cura ed elabora il contenuto del piano di comunicazione dell'Amministrazione, garantendone adeguatezza ed efficacia anche in termini di coerenza grafica, finalizzato a garantire l'univocità dell'origine della comunicazione
-] Predispone le occorrenze grafiche necessarie alla realizzazione di un modello grafico unificato e normalizzato, da utilizzare in tutti gli uffici comunali e in tutte le attività comunicative istituzionali
-] Coadiuvare lo Specialista dei Servizi di informazione nella progettazione del servizio informativo da realizzare, contribuendo ad individuarne finalità, destinatari, contenuti, immagine, strumenti, risorse e tempi
-] Cura l'organizzazione e la gestione dei servizi di informazione, con particolare riferimento alla produzione del materiale informativo, alle relazioni con i mass media, al monitoraggio del livello di soddisfazione dei cittadini, alla promozione dell'immagine dell'Amministrazione
-] Si occupa della produzione e diffusione di materiale informativo, di report e statistiche

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con le strutture interne del Comune e con gli enti e le associazioni presenti sul territorio allo scopo di acquisire dati ed informazioni
-] Gestisce i rapporti coi cittadini, trasferendo loro le informazioni richieste, orientandoli nella ricerca di ulteriori dati/informazioni e assicurando loro la possibilità di accesso agli atti.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (diritto di accesso, tutela della privacy, ecc.); psicologia della comunicazione; informatica applicata alla comunicazione; sistemi di qualità applicati alla PA; elementi di sociologia; sociologia della comunicazione;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione verbale e scritta; tecniche di progettazione e realizzazione degli interventi di comunicazione pubblica; tecniche di promozione dell'immagine; Sw applicativi in uso;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine all'ascolto e alla comunicazione; interesse all'innovazione nel campo specifico di intervento; orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati



PROFILO PROFESSIONALE

TECNICO DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO
--

Categoria C

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

COMPITI PRINCIPALI

-] Opera nell'ambito dei processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune in materia di acquisizione, registrazione, elaborazione e trasmissione di dati e informazioni, gestendo le relazioni con il pubblico nel rispetto delle esigenze di correttezza formale, trasparenza e collaborazione nella risoluzione dei problemi
-] Cura l'aggiornamento costante della banca dati, nelle sue diverse articolazioni
-] Produce e rilascia documentazione che abbia finalità informative
-] Organizza il materiale informativo disponibile, proveniente sia dall'interno sia dall'esterno dell'Ente e ne cura la distribuzione
-] Acquisisce elementi dai cittadini circa i loro bisogni di informazione e li trasmette ai ruoli sovraordinati per la produzione di nuovo materiale
-] Coadiuvava l'esperto dei servizi di informazione nella gestione dell'archivio stampa, nella preparazione e diffusione della rassegna stampa, nell'aggiornamento dei dati su televideo e nelle relazioni con la radio locale
-] Cura l'organizzazione operativa di tutte le attività di informazione (conferenza stampa, convegni, ecc.)

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Mantiene relazioni con gli Enti esterni depositari dei dati e delle informazioni a cui risulti necessario presentare ricorso per l'espletamento dei propri compiti
-] Mantiene relazioni con le strutture interne del Comune
-] Gestisce le relazioni con il pubblico, in conformità con gli standard di qualità del servizio in uso presso il Comune.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (diritto di accesso, tutela della privacy, ecc.); psicologia della comunicazione (basi); informatica applicata alla comunicazione

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione verbale e scritta; metodologie di controllo qualità nella comunicazione al cittadino; metodologie di raccolta e archiviazione dati e informazioni; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al servizio e alla sua qualità; attitudine all'ascolto e alla comunicazione; adattabilità relazionale



COMUNE DI BARLETTA

PROFILO PROFESSIONALE

ADDETTO AI SERVIZI DI INFORMAZIONE

Categoria B

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

COMPITI PRINCIPALI

-] Opera nell'ambito dei processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune in materia di trasmissione delle informazioni e rilascio di copie di atti, documenti e/o certificazioni al cittadino, gestendo le relazioni con il pubblico nel rispetto delle esigenze di correttezza formale, trasparenza e collaborazione nella risoluzione dei problemi
-] Rilascia, su richiesta dell'utente, certificazioni che richiedano l'adozione di procedure standard
-] Cura la redazione di certificati, modulistica e documenti, avvalendosi del software applicativo in uso nell'ufficio
-] Fornisce informazioni ai cittadini su servizi, modalità di funzionamento, procedure dell'Ente



RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con il pubblico, in conformità con gli standard di qualità del servizio in uso presso il Comune.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (sapere e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (diritto di accesso, tutela della privacy, ecc.)

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione verbale e scritta; metodologie di controllo qualità nella comunicazione al cittadino; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al servizio e alla sua qualità; attitudine all'ascolto e alla comunicazione; attenzione alla promozione dell'immagine dell'Ente



COMUNE DI BARLETTA

PROFILO PROFESSIONALE

ADDETTO ALLE ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE

Categoria B

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

COMPITI PRINCIPALI

-)] Assicura la notifica, ai soggetti destinatari, di atti o provvedimenti del Comune per i quali non siano previste particolari formalità di esecuzione, nel rispetto delle procedure specificamente previste
-)] Assicura la notifica di atti o provvedimenti nell'interesse di altre amministrazioni pubbliche che ne facciano specifica richiesta
-)] Risponde alle richieste di chiarimento formulate dai destinatari di notifiche e fornisce indicazioni di eventuali possibilità di intervento previste per legge
-)] Cura la registrazione e la pubblicazione di atti e provvedimenti all'Albo Pretorio
-)] Compila, ai fini di riscossione dei diritti di notificazione, l'elenco delle notifiche effettuate da inoltrare all'Ufficio del Registro

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Mantiene relazioni con gli uffici interni ed esterni interessati all'acquisizione dei risultati dell'attività di notificazione
-] Gestisce relazioni con i soggetti destinatari di atti di notifica, con altre amministrazioni, aziende e società nell'esecuzione delle attività di servizio

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (diritto di accesso, tutela della privacy, ecc.); procedure relative alle funzioni di notificazione

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione verbale e scritta; metodologie di controllo qualità nella comunicazione al cittadino; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al servizio e alla sua qualità; affidabilità nel rispetto delle procedure di notificazione

PROFILO PROFESSIONALE

ADDETTO AL CENTRALINO

Categoria B

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

COMPITI PRINCIPALI

-)] Assicura il corretto funzionamento del sistema di comunicazione telefonica dell'Ente, effettuando lo smistamento delle chiamate telefoniche verso i canali di diretta competenza e la ricerca del personale nelle varie sedi di lavoro
-)] Assiste gli utenti esterni, in caso di richieste insolite orientandoli all'utilizzo dei sistemi automatici (segreteria telefonica, risponditori, ecc.) in uso presso il Comune
-)] Raccoglie gli aggiornamenti relativi agli indirizzi/recapiti telefonici interni del personale del Comune e provvede alla redazione periodica degli elenchi telefonici degli utenti interni per uso esclusivo dell'Ente
-)] Verifica il normale funzionamento delle apparecchiature e richiede tempestivamente assistenza tecnica in caso di guasti
-)] Fornisce informazioni di base relative alle attività svolte dal Comune agli utenti interni ed esterni
-)] Effettua servizio di segreteria per i numeri di emergenza e di utilità Telecom e servizio di ricerca per conto del personale dipendente di numeri telefonici nazionali e internazionali
-)] Fornisce supporto agli utenti interni per l'uso corretto delle apparecchiature telefoniche (memorizzazione numeri, ascolto messaggi, ecc.) e dei sistemi automatici (segreterie telefoniche, risponditori, ecc.)

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

- ┌ Gestisce le relazioni con gli utenti interni
- ┌ Gestisce le relazioni con gli utenti esterni
- ┌ Mantiene i rapporti con i fornitori di assistenza tecnica

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (diritto di accesso, tutela della privacy, ecc.); inglese parlato (base)

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione verbale; metodologie del controllo qualità nella comunicazione al cittadino; tecniche di utilizzo delle apparecchiature telefoniche; tecniche di definizione, alimentazione, gestione degli indirizzari; tecniche di comunicazione telefonica; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al servizio e alla sua qualità; attitudine all'ascolto e alla comunicazione; attenzione alla promozione dell'immagine dell'Ente



PROFILO PROFESSIONALE

OPERATORE SERVIZI E COMMISSIONI

Categoria A

AREA PROFESSIONALE

SERVIZI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

COMPITI PRINCIPALI

-] Assicura un punto di prima informazione all'utenza nei confronti dell'Unità organizzativa e dei suoi servizi, nonché sui servizi dell'amministrazione in generale e sulla loro dislocazione
-] Raccoglie ed effettua lo smistamento della corrispondenza all'interno della struttura
-] Contribuisce ad assicurare il presidio dell'Unità organizzativa, indirizza l'utenza verso i ruoli competenti, controlla gli accessi
-] Svolge commissioni e servizi interni ed esterni in supporto agli uffici della struttura presso cui opera (invio corrispondenza, consegna documentazione, ritiro materiali, fotocopie, fax, ecc.)
-] Gestisce gli strumenti e le attrezzature in dotazione, provvedendo alle verifiche di funzionamento e all'eventuale ripristino mediante interventi di semplice manutenzione
-] Segnala ai ruoli competenti eventuali anomalie e problematiche riscontrate nell'esecuzione delle attività
-] Effettua commissioni che possono implicare l'utilizzo di un automezzo, per conto di ruoli e unità organizzative dell'Ente. Controlla la completezza della documentazione di viaggio e garantisce il pieno rispetto delle norme di circolazione
-] Elabora testi su schemi predefiniti utilizzando le tecnologie informatiche in uso nell'unità organizzativa di appartenenza

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Mantiene relazioni con il personale dell'Unità organizzativa di riferimento, con gli uffici interni ed esterni
-] Gestisce le relazioni con i cittadini, nell'esecuzione delle attività di servizio

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (diritto di accesso, tutela della privacy, ecc.); inglese parlato (base)

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di comunicazione verbale; metodologie del controllo qualità nella comunicazione al cittadino; metodologie di utilizzo delle attrezzature e degli strumenti in dotazione; procedure per la gestione della posta, Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al servizio e alla sua qualità; attitudine all'ascolto e alla comunicazione; attenzione alla promozione dell'immagine dell'Ente



COMUNE DI BARLETTA

4°
MACRO - AREA PROFESSIONALE

SISTEMI INFORMATIVI



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

SISTEMI INFORMATIVI

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA DEI SISTEMI INFORMATIVI

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

SISTEMI INFORMATIVI

COMPITI PRINCIPALI

-] Presidia il processo di analisi, organizzazione, manutenzione e progettazione dei flussi informativi dell'Ente e garantisce la gestione ottimale dei sistemi informativi ed informatici
-] Presidia la progettazione ed il mantenimento degli standard tecnologici del sistema informatico dell'Ente e gli fornisce un costante supporto nella scelta delle soluzioni
-] Gestisce il processo di formulazione del piano pluriennale di sviluppo dei sistemi informativi del comune, assicurando l'analisi del fabbisogno informatico dell'Ente (hardware, software di base, software applicativi ed infrastrutture telematiche) predisponendo capitolati tecnici adeguati
-] Promuove iniziative informatiche volte al miglioramento e all'ottimizzazione dei processi lavorativi dell'Ente
-] Cura la manutenzione dell'hw, del Sw di base, del Sw applicativo e di rete e gestisce, sul piano tecnico, il rapporto contrattuale con i fornitori di prodotti/servizi informatici assicurando il controllo sui tempi e sulle modalità di intervento
-] Gestisce le attività volte alla rilevazione del fabbisogno formativo informatico, e collabora con lo specialista in formazione permanente nella definizione di piani di sviluppo e di interventi formativi del personale dell'Ente
-] Pianifica le attività di assistenza tecnica interna nell'utilizzo dei sistemi informatici

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Mantiene relazioni con tutti i settori dell'Ente
-] Nell'espletamento dei propri compiti si interfaccia con enti, istituzioni terze e fornitori

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); normativa in materia di procedimento amministrativo, privacy e diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme nazionali su gare e contratti; informatica (hard ware, soft ware, reti); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (conservazione e sicurezza dei dati, sicurezza delle reti, ecc.); inglese tecnico; sistemi di qualità applicati alla PA

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Metodologie di analisi dei processi; tecniche e metodi teorici di trattamento delle informazioni; progettazione applicativa e sistemica (metodologie di analisi e progettazione dei sistemi informativi); tecniche di gestione e sviluppo dei sistemi operativi in uso e delle reti; metodologie formative; progettazione ed evoluzione delle infrastrutture telematiche; tecniche di management (organizzazione del lavoro, gestione e sviluppo delle RU, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al risultato e al raggiungimento degli obiettivi prefissati; attitudine alla collaborazione interfunzionale; affidabilità nella gestione dei processi comunicativi con l'esterno; capacità di ascolto delle esigenze degli utenti; capacità di individuazione di soluzioni innovativi ai problemi; disponibilità all'aggiornamento continuo; attitudine alla revisione organizzativa dei flussi procedurali funzionale all'implementazione informatizzata dei processi

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERTO DEI SISTEMI INFORMATIVI

Categoria D (D1)

AREA PROFESSIONALE

SISTEMI INFORMATIVI

COMPITI PRINCIPALI

-] Assicura la realizzazione dei diversi processi attraverso cui si realizza il trattamento delle informazioni e l'automazione delle procedure all'interno degli uffici comunali, dall'analisi, alla programmazione, all'installazione e alla gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente, fino all'assistenza agli utenti di applicazioni informatiche
-] A partire da richieste di sviluppo informativo, di ordinaria complessità, provenienti da uffici e servizi, collabora all'analisi di fattibilità tecnica ed economica e ad individuare le modalità di risposta compatibile con i bisogni, le risorse, le disponibilità di mercato
-] Nel caso di assegnazioni all'esterno delle attività di analisi-programmazione, collabora nella definizione degli standard del servizio da acquisire; nel caso di realizzazione interna delle attività di analisi, effettua direttamente l'analisi in situazioni ordinaria complessità, supervisiona il lavoro dei collaboratori, assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio
-] Collabora alla formazione e all'aggiornamento del personale sull'utilizzo dei programmi e delle applicazioni
-] Garantisce l'assistenza tecnica agli utenti e provvede alla manutenzione del sistema informativo
-] Garantisce la corretta conservazione e salvaguardia dei dati, delle informazioni e dei documenti processati dal sistema informativo
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio e delinea le relative proposte di intervento

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

- ┌ Mantiene relazioni con tutti i settori dell'Ente
- ┌ Gestisce il rapporto con i fornitori

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); informatica (hard ware, soft ware, reti); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (conservazione e sicurezza dei dati, sicurezza delle reti, ecc.); inglese tecnico; sistemi di qualità applicati alla PA

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Metodologie di analisi dei processi; metodologie di analisi e progettazione dei sistemi informativi; tecniche di gestione e sviluppo dei sistemi operativi in uso e delle reti; metodologie formative

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Capacità di ascolto delle esigenze degli utenti; capacità di individuazione di soluzioni innovativi ai problemi; disponibilità all'aggiornamento continuo



PROFILO PROFESSIONALE

TECNICO DEI SISTEMI INFORMATIVI

Categoria C

AREA PROFESSIONALE

SISTEMI INFORMATIVI

COMPITI PRINCIPALI

-)] Opera nell'ambito dei processi di sviluppo, gestione ed assistenza all'utilizzo dei software di base ed applicativi installati entro il sistema informativo dell'Ente
-)] Garantisce la propria assistenza in fase di installazione ed utilizzo dei software nei diversi uffici
-)] Progetta e gestisce lo sviluppo dei software, in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi e nella trasmissione delle comunicazioni, dei dati e delle informazioni
-)] Provvede alle manutenzioni più semplici del sistema
-)] Garantisce la sicurezza delle macchine ed il salvataggio dei software di base ed applicativi
-)] Cura l'aggiornamento dei manuali d'uso



COMUNE DI BARLETTA

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

] Gestisce relazioni con tutti i settori dell'Ente.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); informatica (hard ware, soft ware, reti); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (conservazione e sicurezza dei dati, sicurezza delle reti, ecc.); inglese tecnico;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Caratteristiche dei sistemi operativi in uso; tecniche di sviluppo Sw; tecnologie Internet e Intranet ; strumenti di office automation; metodologie di esecuzione e verifiche sicurezza dati

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Adattabilità relazionale e attitudine al servizio; attitudine alla precisione e all'osservanza dei vincoli tecnici; disponibilità all'aggiornamento continuo



PROFILO PROFESSIONALE

ADDETTO AI SISTEMI INFORMATIVI

Categoria B

AREA PROFESSIONALE

SISTEMI INFORMATIVI

COMPITI PRINCIPALI

-)] Assicura il funzionamento operativo del sistema informativo in uso nell'Ente aggiornando i dati su database e supportando l'utenza interna nel corretto utilizzo dei servizi informatici di base
-)] Collabora al corretto funzionamento di tutti gli apparati tecnologici e informatici segnalando le eventuali anomalie del sistema
-)] Esegue le procedure di emergenza e di sicurezza
-)] Collabora agli aggiornamenti relativi all'utilizzo dei servizi informatici



RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce il reference informatico di base rivolto all'utenza interna ed esterna tramite il corretto indirizzo all'uso e invio a ruoli specifici

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); informatica (procedure di base di componenti hw e pc); leggi e regolamenti relativi al servizio specifico (conservazione e sicurezza dei dati, sicurezza delle reti, ecc.); inglese tecnico;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Pacchetti standard database, videoscrittura e fogli elettronici; procedure di gestione e back up dei sistemi di sua competenza; tecniche di ricerca di primo livello

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento all'utente; capacità di comunicazione interpersonale; disponibilità all'aggiornamento continuo



COMUNE DI BARLETTA

**5°
MACRO - AREA PROFESSIONALE**

GESTIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI E ORGANIZZATIVI



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce l'organizzazione delle risorse umane assicurando il corretto espletamento dei procedimenti amministrativi stabiliti dalla Legge, dal Contratto e dai Regolamenti
-] Verifica il fabbisogno di personale pianificando le soluzioni più opportune
-] Attiva i procedimenti di accesso per il reperimento e la selezione del personale (piano occupazionale, bandi di concorso, istituzione delle commissioni, definizione delle prove)
-] Attiva le procedure relative all'assunzione ed all'inserimento di nuovo personale (ivi inclusa la stesura dei contratti individuali), nonché quelle finalizzate all'assegnazione di posti in mobilità ed ai procedimenti di mobilità interna ed esterna
-] Coordina i processi di riorganizzazione della dotazione organica
-] Gestisce i procedimenti relativi allo stato giuridico ed al trattamento economico del personale (ferie, permessi, aspettative, pensioni; stipendi, salario accessorio, ecc.)

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza e presidia il processo di predisposizione dell'allegato finanziario del personale al bilancio comunale
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Mantiene relazioni con gli organi istituzionali e con tutti i settori dell'Ente
-] Può curare le relazioni con il sindacato
-] Gestisce i rapporti con esperti esterni, società di consulenza
-] Cura i rapporti col personale dell'Ente

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); normativa di settore (diritto del lavoro e diritto sindacale, contratti, norme su Inail, pensione, ecc.);

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Procedure amministrative relative al personale; analisi dei fabbisogni di risorse umane; tecniche di selezione del personale; Sw applicativi in uso, tecniche di management (organizzazione del lavoro, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi); tecniche di coaching; team working; problem solving;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudini alla comunicazione interpersonale; affidabilità nella gestione riservata delle informazioni; orientamento al raggiungimento dei risultati assegnati; capacità di organizzazione delle informazioni; visione d'insieme; capacità di leadership; pensiero astratto, analitico e relazionale

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA IN ORGANIZZAZIONE

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce, in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi definiti dall'Amministrazione ed in sintonia col Dirigente di Settore, le diverse fasi di progettazione delle funzioni, delle aree di responsabilità e delle relazioni organizzative all'interno dell'Ente, in una logica di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e di valorizzazione delle risorse umane
-] Supporta tutti i dirigenti nella predisposizione e nell'implementazione di interventi organizzativi di settore
-] Sviluppa analisi organizzative finalizzate al monitoraggio dei bisogni dell'Ente ed alla rilevazione delle criticità e fornisce informazioni all'esperto in formazione permanente e supporto all'Ufficio Personale nell'ambito dell'attività di ridefinizione della dotazione organica
-] Esegue la mappatura delle funzioni e dei livelli organizzativi, dimensionando le attività sulla base degli obiettivi e dei risultati attesi
-] Gestisce l'analisi dei processi di lavoro e la progettazione di soluzioni migliorative dal punto di vista della efficienza, della qualità e dello sviluppo delle risorse umane, curando poi la divulgazione all'interno ed all'esterno dell'Ente di report illustrativi

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Mantiene relazioni con tutti i settori dell'Ente e con i rispettivi dirigenti
-] Può curare le relazioni con il sindacato
-] Collabora con il Servizio sistemi informativi nella definizione e nell'implementazione di soluzioni organizzative e con lo specialista in formazione permanente nell'elaborazione di interventi di sviluppo delle risorse umane
-] Gestisce i rapporti con consulenti e professionisti esterni
-] Cura i rapporti col personale dell'Ente

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (sapere e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); normativa di settore; scienza dell'amministrazione, diritto privato, diritto del lavoro; teoria delle organizzazioni complesse; procedimento amministrativo; CCNL di settore, una lingua straniera

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Procedure amministrative relative al personale; metodologie di analisi dei processi e di progettazione organizzativa; tecniche di gestione del personale; analisi dei fabbisogni di risorse umane; modelli delle competenze professionali; Sw applicativi in uso, tecniche di management (organizzazione del lavoro, programmazione delle attività, qualità dei servizi); team working; problem solving;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine alla comunicazione interpersonale; affidabilità nella gestione riservata delle informazioni; orientamento al raggiungimento dei risultati assegnati; capacità di organizzazione delle informazioni; visione d'insieme; capacità di leadership; pensiero astratto, analitico e relazionale

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA IN FORMAZIONE PERMANENTE

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce le diverse attività di analisi, progettazione ed attuazione degli interventi in campo formativo
-] Gestisce le attività nel campo della formazione, con riferimento a specifiche tipologie di servizi e di utenti, mantenendo anche relazioni con enti esterni e con il pubblico, nel rispetto delle esigenze di correttezza formale, trasparenza e collaborazione nella risoluzione dei problemi
-] Assicura il corretto e tempestivo espletamento delle pratiche in materia di formazione, curandone l'istruttoria di merito, controllandone la rispondenza alle norme, acquisendo i pareri di merito necessari e gestendo le relazioni coi diversi uffici incaricati dell'espressione di pareri tecnici
-] Progetta ed organizza, sulla base del fabbisogno rilevato annualmente e in accordo con i singoli dirigenti, corsi di aggiornamento, di specializzazione e professionalizzanti per il personale interno, assicurando la qualità della formazione erogata
-] Assicura lo sviluppo delle risorse umane garantendo una corretta valutazione delle competenze e delle esigenze di crescita professionale
-] Gestisce l'attivazione di interventi di formazione e di aggiornamento professionale in linea con gli obiettivi dell'amministrazione e con particolare attenzione agli aggiornamenti specialistici di carattere individuale
-] Cura la diffusione delle informazioni relative agli interventi ed alle iniziative di carattere formativo

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Mantiene relazioni con tutti i settori dell'Ente
-] Può curare le relazioni con il sindacato
-] Gestisce i rapporti con consulenti e professionisti esterni
-] Gestisce le relazioni con Istituti ed Enti di formazione per la P.A., ai fini dell'attivazione delle iniziative di formazione
-] Cura i rapporti col personale dell'Ente

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); normativa di settore (diritto del lavoro e diritto sindacale, ecc.); procedimento amministrativo; CCNL di settore

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Metodologie di analisi e di progettazione di sviluppo professionale; analisi dei fabbisogni formativi delle risorse umane; modelli delle competenze professionali; Sw applicativi in uso, tecniche di management (organizzazione del lavoro, programmazione delle attività, qualità dei servizi); team working; problem solving;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine alla comunicazione interpersonale; affidabilità nella gestione riservata delle informazioni; orientamento al raggiungimento dei risultati assegnati; capacità di organizzazione delle informazioni; visione d'insieme; capacità di leadership; pensiero astratto, analitico e relazionale



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

ECONOMICO FINANZIARIA

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

ECONOMICO FINANZIARIA

COMPITI PRINCIPALI

-] Coordina e gestisce le diverse fasi di analisi, studio, istruzione, predisposizione, redazione di atti, in funzione della programmazione economico-finanziaria, della gestione contabile dei tributi
-] Redige il bilancio di previsione annuale e pluriennale, alla luce delle priorità, delle politiche e dello stato finanziario dell'Ente, assicurando anche il proprio supporto tecnico alla struttura nella predisposizione del Peg
-] Assicura la corretta gestione contabile del bilancio ed effettua verifiche periodiche sull'andamento delle entrate e degli impegni di spesa, finalizzato al reporting per il controllo di gestione
-] Predispone le variazioni al bilancio di previsione
-] Cura la gestione di mutui e trasferimenti, in coerenza con il piano degli investimenti, i piani finanziari ed economico-finanziari
-] Cura la redazione dei regolamenti di settore e delle relative variazioni, assicurandone la corretta applicazione
-] Redige il conto consuntivo, con specificazione dei residui attivi/passivi ed eventuali avanzi di gestione
-] Organizza e sovrintende alle funzioni economiche

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce relazioni con gli organi istituzionali e con tutti i settori dell'Ente
-] Si interfaccia, nell'espletamento dei propri compiti, con Co.Re.Co, Prefettura, Corte dei Conti, Uffici finanziari dello Stato, Tesoreria, Revisori dei conti, Regione, Provincia, Aziende e Consorzi, Cassa DD.PP., istituti di credito
-] Assicura possibilità di accesso e informazione sugli atti ai cittadini.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (sapere e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); norme specifiche su bilancio e contabilità; norme fiscali e tributarie; nozioni di scienza delle finanze; statistica applicata

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di programmazione economico finanziaria; metodi contabili; informatica applicata alla gestione contabile; sistemi budgeting e controllo di gestione; tecniche di comunicazione scritta e di redazione di report; Sw applicativi Tecniche di management (organizzazione del lavoro, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine alla collaborazione interfunzionale; attenzione al trattamento dei dati; orientamento al raggiungimento dei risultati assegnati

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA TRIBUTARIO

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

ECONOMICO FINANZIARIA

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce, in coerenza con gli indirizzi definiti dall'Amministrazione ed in sintonia col Dirigente di Settore, le diverse fasi di analisi, studio, istruzione, predisposizione, redazione ed esecuzione di atti finalizzati ad assicurare le risorse finanziarie acquisibili attraverso la corretta gestione dei tributi sul territorio comunale
-] Garantisce l'accertamento e la riscossione dei tributi comunali, oltre all'esame delle relative denunce, al caricamento dei dati, alle contabilizzazioni ed alla compilazione degli avvisi di accertamento, dei ruoli e dei bollettini
-] Gestisce il contenzioso relativo ai tributi comunali
-] Cura la redazione del regolamento per la gestione dei tributi e delle relative variazioni, assicurandone la corretta applicazione
-] Cura la gestione dei rimborsi e degli sgravi ai contribuenti, garantendo anche forme adeguate di consulenza tributaria
-] Rilascia le autorizzazioni alla occupazione temporanea di suolo pubblico
-] Cura l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti di affissione (autorizzazioni e pagamenti), garantendo i necessari accertamenti ed autorizzando l'affissione dei manifesti

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio reso
-] Identifica gli ambiti di miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità con i ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-)] Gestisce relazioni con tutti i settori dell'Ente
-)] Si interfaccia, nell'espletamento dei propri compiti, con l'Anagrafe tributaria (Ministero delle Finanze), il concessionario per la riscossione dei tributi, gli Uffici distrettuali delle Imposte Dirette, la Polizia tributaria, fiscalisti, singoli cittadini e con tutte le strutture esterne afferenti all'Area economico-finanziaria
-)] Assicura ai cittadini/contribuenti possibilità di accesso ed informazione sugli atti.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (sapere e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); economia; scienza delle finanze; nozioni di diritto privato e di diritto bancario e commerciale; ragioneria generale; norme specifiche su bilancio e contabilità; norme fiscali e tributarie; statistica applicata

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di programmazione economico finanziaria; metodi contabili; informatica applicata alla gestione contabile; sistemi budgeting e controllo di gestione; tecniche finanziarie e statistiche; tecniche di comunicazione scritta e di redazione di report; Sw applicativi in uso;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine alla collaborazione interfunzionale; attenzione al trattamento dei dati; orientamento al raggiungimento dei risultati assegnati

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO

Categoria D (D1)

AREA PROFESSIONALE

ECONOMICO FINANZIARIA

COMPITI PRINCIPALI

- | | |
|---|--|
|] | Assicura la gestione di alcune delle fasi di analisi, studio, istruzione, predisposizione, redazione ed esecuzione di atti in funzione della programmazione economico-finanziaria, della gestione contabile e della esazione dei tributi, garantendo la propria assistenza ai diversi settori e servizi dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi fissati e verificando legittimità e adeguatezza delle procedure di gestione delle risorse economiche |
|---|--|
- | | |
|---|--|
|] | Collabora alla formazione, gestione e revisione (sulla base di analisi costi-benefici) del bilancio annuale e pluriennale, nonché alla redazione del PEG |
|---|--|
- | | |
|---|---|
|] | Sviluppa attività di controllo e monitoraggio, segnalando eventuali divergenze ed inadempienze e redigendo report informativi |
|---|---|
- | | |
|---|---|
|] | Cura l'attivazione dei finanziamenti straordinari e di quelli destinati agli investimenti, occupandosi degli adempimenti relativi alla gestione ed all'ammortamento dei mutui |
|---|---|
- | | |
|---|--|
|] | Gestisce l'accertamento e la riscossione delle entrate, l'attivazione degli impegni di spesa e la liquidazione dei pagamenti |
|---|--|
- | | |
|---|---|
|] | Cura la gestione contabile delle locazioni/concessioni, la rendicontazione delle entrate e delle spese, la gestione degli adempimenti fiscali (770, Irap) e delle liquidazioni I.V.A. |
|---|---|
- | | |
|---|--|
|] | Cura la gestione dei conti correnti postali e bancari, delle polizze fideiussorie, delle entrate patrimoniali (gestione fitti), nonché l'elaborazione del certificato unico per redditi assimilati |
|---|--|
- | | |
|---|------------------------------|
|] | Redige report per gli uffici |
|---|------------------------------|
- | | |
|---|---|
|] | Assicura lo svolgimento delle funzioni economiche |
|---|---|
- | | |
|---|---|
|] | Gestisce l'inventario dei beni immobili |
|---|---|

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

- ┌ Gestisce i rapporti con tutti i settori dell'Ente
- ┌ Gestisce i rapporti con i fornitori
- ┌ Si interfaccia, nell'espletamento dei propri compiti con enti-istituzioni esterne
- ┌ Assicura possibilità di accesso e informazione sugli atti ai cittadini.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); norme specifiche su bilancio e contabilità; norme fiscali e tributarie;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Tecniche di programmazione economico finanziaria; metodi contabili; sistemi budgeting e controllo di gestione; tecniche di comunicazione scritta e di redazione di report; Sw applicativi in uso;

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attenzione al trattamento dei dati; capacità di problem solving; affidabilità nel rispetto degli impegni e delle scadenze

PROFILO PROFESSIONALE

TECNICO CONTABILE

Categoria C

AREA PROFESSIONALE

ECONOMICO FINANZIARIA

COMPITI PRINCIPALI

-] Assicura trasferimenti ed assegnazioni di risorse in base alla disponibilità dei fondi, all'assunzione di impegni delle diverse strutture e alla situazione dei documenti contabili
-] Gestisce le attività contabili relative alle entrate: effettua la contabilizzazione, controlla lo stato dei crediti e provvede agli incassi
-] Gestisce le attività contabili relative alle uscite (movimentazioni passive di cassa e monitoraggio debiti, liquidazione delle fatture e mandati di pagamento); predisposizione pratiche per la riscossione entrate, attivazione impegni di spesa e liquidazione pagamenti
-] Cura l'istruttoria di missioni e rimborsi (controllo documentazione, pagamenti, ecc.)
-] Predisporre le pratiche per la gestione contabile delle locazioni/concessioni, la rendicontazione delle entrate e delle spese, la registrazione delle fatture, gli adempimenti fiscali e le liquidazioni I.V.A.
-] Predisporre le pratiche per la gestione dei conti correnti postali e bancari, delle polizze fidejussorie, delle entrate patrimoniali (gestione fitti), nonché l'elaborazione del certificato unico per redditi assimilati
-] Redige report per gli uffici interni e per altre Unità organizzative dell'Ente
-] Predisporre documentazioni contabili periodiche ed il rendiconto consuntivo
-] Realizza l'archiviazione dei documenti contabili ed effettua ricerche sulla base di particolari richieste
-] Collabora alla gestione del fondo economale, ne controlla i movimenti di cassa
-] Compila e aggiorna il conto patrimoniale e l'inventario dei beni patrimoniali, demaniali, mobili dell'Ente
-] Predisporre gli atti necessari all'acquisto e alla fornitura di beni e servizi per tutti gli uffici dell'Ente, nonché di quelli necessari all'acquisto e alla manutenzione dei beni mobili

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Mantiene i rapporti con tutti i settori dell'Ente
-] Mantiene rapporti con i fornitori
-] Assicura possibilità di accesso e informazione sugli atti ai cittadini

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); norme specifiche su bilancio e contabilità; norme fiscali e tributarie; contabilità generale; contabilità degli enti locali

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Procedura di gestione contabile, procedure per la redazione di atti amministrativi; tecniche di comunicazione verbale e scritta; Sw applicativi

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attenzione al trattamento dei dati; attitudine alla precisione nell'effettuazione delle operazioni contabili; capacità di comunicazione con l'interno e con l'esterno dell'ente



COMUNE DI BARLETTA

AREA PROFESSIONALE

GIURIDICO AMMINISTRATIVA

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA GIURDICO-AMMINISTRATIVO

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

GIURIDICO AMMINISTRATIVA

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce i diversi processi di analisi, studio, ricerca e di istruzione, predisposizione, redazione, controllo, archiviazione e pubblicizzazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente
-] Assiste gli organi dell'Ente nell'espletamento delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, con particolare riferimento all'assunzione di atti deliberativi, ordinanze, determinazioni e decreti sulle materie di rispettiva competenza
-] Gestisce il protocollo di atti e predispone modelli di contratti e convenzioni
-] Assiste gli uffici nella predisposizione dei capitolati di appalto, nella supervisione degli atti preparatori della gara, nell'espletamento della stessa e nelle successive aggiudicazioni
-] Assiste gli uffici nella predisposizione di convenzioni urbanistiche e nell'espletamento degli adempimenti connessi con la pubblicazione e col deposito dei procedimenti urbanistici
-] Assicura l'informazione sugli atti e la possibilità di accesso agli atti da parte della cittadinanza
-] Se investito, supporta il Sindaco nella programmazione delle sua attività; sovrintende e gestisce gli eventi istituzionali e di particolare rilevanza e solennità; cura le relazioni e i rapporti istituzionali interni ed esterni all'Ente; valuta le ricadute politiche dei piani e dei programmi della struttura tecnica e amministrativa

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce relazioni con gli organi istituzionali e istituzioni pubbliche
-] Mantiene rapporti con tutti i settori dell'Ente sulle materie di ordinaria amministrazione
-] Nell'espletamento dei propri compiti si interfaccia con enti-istituzioni terze

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme nazionali su gare e contratti; Statuto, regolamenti e procedure comunali; normativa antimafia; funzione e caratteristiche degli atti amministrativi; norme sul funzionamento delle istituzioni pubbliche;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Procedure per la redazione degli atti amministrativi; fonti informative in campo giuridico; criteri e metodologie per la razionalizzazione dei processi amministrativi; tecniche di comunicazione scritta; Sw applicativi in uso; Tecniche di management (organizzazione del lavoro, gestione e sviluppo delle RU, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati; attitudine alla collaborazione interfunzionale; affidabilità nella gestione dei processi comunicativi con l'esterno

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA LEGALE

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

GIURIDICO AMMINISTRATIVA

COMPITI PRINCIPALI

-] Svolge attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'A.C. dinanzi a tutte le magistrature competenti (civili, penali, amministrativi e tributarie) compreso quelle superiori
-] Svolge attività di istruttoria inerente la difesa: studio della causa, richiesta di notizie (atti, documenti) dai settori competenti, redazione degli atti per consentire la spesa (determinazioni di incarico, redazione dell'atto difensivo, raccolta del mandato, fascicolazione)
-] Svolge attività processuali inerenti la difesa: deposito degli atti in Cancelleria, notificazione degli atti, adempimenti vari di cancelleria, partecipazione alle udienze, assistenza alle prove testimoniali, interrogatorio alle consulenze tecniche, predisposizione di atti e memorie di persone che si rendono necessarie nel corso del giudizio e discussione in pubblica udienza
-] Predispone tutti gli atti necessari all'emissione della sentenza da parte del giudice competente
-] Assicura assistenza nelle procedure esecutive e nella predisposizione degli atti difensivi avverso precetti e/o pignoramenti
-] Svolge attività extragiudiziale (transazione e conciliazione) di controversie insorte e insorgenti
-] Assicura consulenza interna e la redazione di pareri strettamente giuridici;

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione.

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Rapporti con Avvocati esterni e magistrature varie; Rapporti interni con tutti Settori dell'Ente; Gestisce relazioni con assicurazioni, cancellerie di Tribunali vari.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); diritto civile; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme nazionali su gare e contratti; Statuto, regolamenti e procedure comunali, norme sostanziali e processuali; norme per la raccolta e il trattamento dei dati e delle informazioni;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Procedure per la redazione degli atti amministrativi e processuali; fonti informative in campo giuridico; tecniche di comunicazione scritta; Tecniche di conduzione e mantenimento di un centro servizi informatici; Tecniche di management (organizzazione del lavoro, gestione e sviluppo delle RU, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Orientamento al raggiungimento degli obiettivi assegnati; attitudine alla collaborazione interfunzionale; affidabilità nella gestione dei processi comunicativi con l'esterno; negoziazione; autonomia;

PROFILO PROFESSIONALE

SPECIALISTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Categoria D (D3)

AREA PROFESSIONALE

GIURIDICO AMMINISTRATIVA

COMPITI PRINCIPALI

-] Gestisce i diversi processi attraverso cui si esplica l'intervento del Comune nell'ambito dei servizi demografici, dall'acquisizione, registrazione ed elaborazione di dati, all'emissione di certificati, alla trasmissione di notifiche, in coerenza con le norme di legge applicabili e con gli indirizzi definiti dall'Amministrazione
-] Gestisce problemi di particolare complessità che richiedono competenze specialistiche in campo giuridico o in materia di funzionamento del sistema informativo
-] Assicura che il servizio sia erogato nel rispetto degli standard di qualità in uso
-] Definisce ambiti e modalità di erogazione dei servizi, garantendone, attraverso un monitoraggio continuo, la piena funzionalità alle esigenze dei cittadini

COMPITI PREVISTI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE O PER PROFILI CON RESPONSABILITÀ GESTIONALI

-] Gestisce le risorse economiche assegnate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza
-] Coordina e supporta professionalmente il personale assegnato, attribuendogli compiti e responsabilità, pianificandone l'aggiornamento ed assicurando il comune riferimento agli standard di qualità del servizio che sono stati definiti
-] Identifica gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, ne valuta la fattibilità coi ruoli sovraordinati e ne promuove l'attivazione

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce i contatti con gli uffici di controllo
-] Assicura i collegamenti con l'ufficio decentrato
-] Assicura l'informazione sugli atti e la possibilità di accesso agli atti da parte della cittadinanza.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); norme, regolamenti, procedure del Comune; struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); leggi e regolamenti relativi ai servizi demografici; fonti di informazione; nozioni di statistica; informatica applicata ai servizi demografici; sistemi di qualità applicati alla PA;

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Principi di base e norme tecniche per la creazione di sistemi qualità nel campo dei servizi demografici; tecniche di comunicazione scritta e orale, Sw applicativi in uso; tecniche di management (organizzazione del lavoro, gestione e sviluppo delle RU, budgeting e controllo di gestione, programmazione delle attività, qualità dei servizi)

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine al miglioramento continuo del servizio; affidabilità nella gestione riservata dei dati; orientamento al raggiungimento dei risultati assegnati

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Categoria D (D1)

AREA PROFESSIONALE

GIURIDICO AMMINISTRATIVA

COMPITI PRINCIPALI

- | | |
|---|---|
|] | Opera nell'ambito dei processi di analisi, studio, ricerca e di istruzione, predisposizione, redazione, controllo, archiviazione, notifica e pubblicizzazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, assicurandone la rispondenza alle norme, acquisendo i pareri necessari e gestendo le relazioni coi diversi uffici incaricati dell'espressione di pareri tecnici |
|---|---|
- | | |
|---|---|
|] | Assicura l'istruttoria degli atti amministrativi, seguendo l'iter delle pratiche e garantendo la massima tempestività possibile degli adempimenti |
|---|---|
- | | |
|---|---|
|] | Cura la definizione delle più appropriate procedure e della standardizzazione delle formule e degli atti più ricorrenti |
|---|---|
- | | |
|---|---|
|] | Cura la definizione e la formalizzazione di atti di pertinenza del Comune |
|---|---|
- | | |
|---|---|
|] | Rilascia pareri agli uffici che ne facciano richiesta, svolgendo il ruolo di consulente interno |
|---|---|
- | | |
|---|--|
|] | Collabora all'aggiornamento dei regolamenti comunali |
|---|--|
- | | |
|---|---|
|] | Svolge funzioni di segreteria nell'ambito dei servizi dell'Ente |
|---|---|

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce autonomamente relazioni coi diversi settori dell'Ente
-] Si interfaccia, nello svolgimento dei propri compiti, con enti-istituzioni esterne
-] Cura i rapporti con la cittadinanza

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme nazionali su gare e contratti; Statuto, regolamenti e procedure comunali; normativa antimafia; funzione e caratteristiche degli atti amministrativi

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Procedure per la redazione degli atti amministrativi; modalità di utilizzo del sistema informativo per la protocollazione, archiviazione e gestione della documentazione; tecniche di comunicazione scritta; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine alla collaborazione interfunzionale; orientamento alla soluzione dei problemi; capacità di analisi e organizzazione dei dati e delle informazioni

PROFILO PROFESSIONALE

TECNICO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Categoria C

AREA PROFESSIONALE

GIURIDICO AMMINISTRATIVA

COMPITI PRINCIPALI

-] Assicura l'attuazione di processi amministrativi, assistendo e supportando i Servizi nell'emanazione ed esecuzione degli atti di loro competenza e nella formulazione dei provvedimenti da inoltrare agli organi istituzionali competenti
-] Cura l'istruttoria di merito degli atti amministrativi, seguendo l'iter delle pratiche e assicurando la massima tempestività possibile degli adempimenti
-] Cura l'archivio ed il protocollo di atti e documenti
-] Espleta compiti di segreteria (corrispondenza, archivio, protocollo, comunicazioni con l'esterno e con l'interno, ecc.)
-] Cura l'analisi di atti e provvedimenti amministrativi
-] Può svolgere compiti di segretariato di commissioni, gruppi di lavoro e simili, redigendone i verbali
-] Può svolgere le funzioni di ufficiale dello stato civile che gli sono state delegate dall'organo competente, previo superamento di apposito corso
-] Può svolgere attività/compiti correlati all'utilizzo e alla cura di strutture/impianti/patrimonio di proprietà comunale

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce autonomamente le relazioni con gli uffici dell'Ente e con gli altri ruoli preposti, al fine dell'acquisizione di pareri sugli atti in itinere
-] Mantiene relazioni con Enti ed Istituzioni esterne
-] Gestisce i rapporti con il pubblico

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; Statuto, regolamenti e procedure comunali; funzione e caratteristiche degli atti amministrativi; norme e procedure relative ad archivio e protocollo

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Procedure per la redazione degli atti amministrativi; metodi per la classificazione e archiviazione delle pratiche; modalità di utilizzo del sistema informativo per la protocollazione, archiviazione e gestione della documentazione; tecniche di comunicazione scritta; modalità di utilizzo di posta elettronica, Intranet e Internet, sistemi di office automation; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine alla precisione nella gestione degli atti; capacità di organizzare il proprio lavoro



PROFILO PROFESSIONALE

ADDETTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Categoria B (B3)

AREA PROFESSIONALE

GIURIDICO AMMINISTRATIVA

COMPITI PRINCIPALI

-] Opera nell'ambito del processo amministrativo gestendo le relazioni con i soggetti che si rivolgono all'ufficio, nel rispetto delle esigenze di correttezza formale, trasparenza e collaborazione nella risoluzione dei problemi ed assicurando il regolare e tempestivo perfezionamento delle pratiche
-] Controlla la correttezza formale e la completezza delle richieste pervenute al fine del rilascio di atti di competenza dell'ufficio
-] Cura la registrazione dei dati inerenti la richiesta, avvalendosi del software applicativo in uso nell'ufficio
-] Espleta compiti di segreteria per l'intero ufficio (corrispondenza, archivio, protocollo, comunicazioni con l'interno, ecc.)
-] Può svolgere le funzioni di ufficiale dello stato civile che gli sono delegate dall'organo competente, previo superamento di apposito corso

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con uffici interni ed utenti esterni, in conformità con gli standard di qualità del servizio in uso presso il Comune

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); funzione e caratteristiche degli atti amministrativi

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Modalità di redazione di atti di corrispondenza semplice; modalità di utilizzo di schemi e modulistica per la redazione di atti; modalità di utilizzo del sistema informativo per la protocollazione, archiviazione e gestione della documentazione; modalità di utilizzo di posta elettronica, Intranet e Internet, sistemi di office automation; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine alla precisione nella gestione degli atti; capacità di organizzare il proprio lavoro

PROFILO PROFESSIONALE

PREPOSTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
--

Categoria B (B1)

AREA PROFESSIONALE

GIURIDICO AMMINISTRATIVA

COMPITI PRINCIPALI

- } Collabora con l'addetto alle attività amministrative nell'ambito del processo amministrativo e lo supporta nella gestione delle relazioni con i soggetti che si rivolgono all'ufficio, nel rispetto delle esigenze di correttezza formale, trasparenza e collaborazione nella risoluzione dei problemi ed assicurando il regolare e tempestivo perfezionamento delle pratiche
- } Riceve e protocolla le richieste e gli atti avvalendosi del software applicativo in uso nell'ufficio
- } Cura la trasmissione e il perfezionamento delle richieste nei modi e nei tempi stabiliti
- } Espleta compiti di segreteria per l'intero ufficio in collaborazione con l'addetto alle attività amministrative (corrispondenza, archivio, protocollo, comunicazioni con l'interno, ecc.)
- } Assicura le comunicazioni telefoniche, interne ed esterne, effettuando lo smistamento delle chiamate telefoniche
- } Cura l'archiviazione degli atti, certificati, modulistica e documenti utilizzando, ove possibile, il software applicativo in uso nell'ufficio

RELAZIONI INTERNE/ESTERNE

-] Gestisce le relazioni con uffici interni ed utenti esterni, in conformità con gli standard di qualità del servizio in uso presso il Comune

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale)

Diritto amministrativo (norme che regolano il funzionamento della Pubblica Amministrazione locale); struttura organizzativa del Comune (unità organizzative, finalità e ruoli); funzione e caratteristiche degli atti amministrativi

Conoscenze tecniche (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale)

Modalità di redazione di atti di corrispondenza semplice; modalità di utilizzo di schemi e modulistica per la redazione di atti; modalità di utilizzo del sistema informativo per la protocollazione, archiviazione e gestione della documentazione; modalità di utilizzo di posta elettronica, Intranet e Internet, sistemi di office automation; Sw applicativi in uso

Capacità (orientamento, capacità cognitive e relazionali)

Attitudine alla precisione nella gestione degli atti; capacità di organizzare il proprio lavoro