

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE		Scala di Osservazione					
		migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4		
Dizionario Competenze tecniche/professionali							
Profili Professionali e categorie		Descrizione competenze					
1	<b>Addetto servizi generali A (ad esaurimento)</b>	1	Capacità di svolgere attività di informazione all'utente interno/esterno				
		2	Capacità di svolgere attività di pulizia e di riordino				
		3	Abilità nello svolgere attività manuali e operative, di ausilio ad altri colleghi, trasporto di merci e/ o persone, uso di automezzi				
2	<b>Esecutore polivalente B1</b>	1	Capacità di dare informazioni di primo livello all'utente interno/esterno				
		2	Capacità di svolgere attività operative sulla base delle direttive impartite anche utilizzando sistemi o strumenti informatici e/o macchinari (fotocopiatrici, scanner ecc)				
		3	Capacità di custodire e curare locali adibiti al lavoro				
		4	Capacità di utilizzare automezzi per lo svolgimento delle attività affidate				
3	<b>Esecutore servizi culturali B1</b>	1	Capacità di dare informazione e assistenza agli utenti di musei, biblioteche, archivi, monumenti, manifestazioni				
		2	Capacità di svolgere attività operative sulla base delle direttive impartite anche utilizzando sistemi o strumenti informatici e/o macchinari (fotocopiatrici, scanner ecc)				
		3	Capacità di svolgere attività di sorveglianza, inerenti la biglietteria e riscossione di tariffe				
4	<b>Esecutore servizi educativi B1</b>	1	Capacità di svolgere attività di sorveglianza, custodia ed igiene dei locali, supporto alla preparazioni pasti, rigoverno e riordino ambienti				
		2	Capacità di utilizzo di apparecchiature e attrezzature utilizzate nell'ambito del proprio lavoro				
		3	Capacità di sorvegliare, vigilare sui bambini e soggetti con disabilità				
		4	Capacità di supportare educatori e insegnanti per le attività educative e per l'utilizzo dei servizi igienici				
5	<b>Addetto Amministrativo Accertatore B3</b>	1	Capacità di utilizzare sistemi e strumenti informativi complessi e specifici inerenti l'attività svolta				
		2	Capacità di eseguire procedure specifiche e/o predisporre documenti funzionali all'attività				
		3	Capacità di assumere informazioni di necessità istituzionale da parte del Corpo di Polizia Municipale o del Comune in ordine a dati e requisiti vari delle persone fisiche e giuridiche				
		4	Abilità nel condurre automezzi e motomezzi nell'espletamento della propria attività.				
6	<b>Addetto Bibliotecario B3</b>	1	Capacità di utilizzare strumenti informatici complessi e specifici relativi al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di supportare operativamente le direzioni e/o i responsabili di struttura (attività di segreteria) nella gestione del patrimonio documentario.				
		3	Capacità di eseguire procedure specifiche (interventi di timbratura, copertinatura, etichettatura, semplici registrazioni) e/o predisporre documenti e/o atti specialistici in attuazione di norme nell'ambito del lavoro svolto e verificare la correttezza dei dati trattati.				
		4	Conoscenza di base di elementi afferenti alla biblioteconomia e archivistica				
7	<b>Addetto amministrativo B3</b>	1	Capacità di utilizzare sistemi e strumenti informatici complessi e specifici (es. protocollo informatico, gestione informatica del personale, ecc)				
		2	Capacità di supportare operativamente le Direzioni e/o i responsabili di struttura (attività di segreteria)				
		3	Capacità di eseguire procedure specifiche e/o predisporre documenti e/o atti specialistici in attuazione di norme nell'ambito del lavoro svolto e verificarne la correttezza dei dati trattati.				
		4	Conoscenza di base di elementi di bilancio, di contabilità, maneggio denaro, fatturazione				
8	<b>Addetto socio assistenziale B3</b>	1	Abilità nello svolgimento di attività operative quali trasporto, pulizia personale e assistenza utenti, custodia, pulizia ambienti e somministrazione pasti				
		2	Capacità di dare supporto nella realizzazione di progetti di interventi				
		3	Capacità di accogliere, orientare e dare informazioni agli utenti, alle famiglie, ai gruppi, alle istituzioni sociali				
		4	Capacità di essere collaborativo nell'assistenza all'utente minore, anziano, portatore di disabilità				
9	<b>Addetto tecnico B3</b>	1	Abilità nell'utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office più comuni e/o specifici inerenti l'attività svolta				
		2	Capacità di redigere elaborati tecnici, amministrativi e contabili con il supporto di applicativi informatici anche specifici				
		3	Capacità professionale tecnica di carattere manuale operativo in materia di strade, opere edili, aree ambientali, paesaggistiche, verde pubblico ed impianti				
		4	Conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro				
10	<b>Messo notificatore B3</b>	1	Capacità di occuparsi di tutte le attività inerenti le notifiche quali la pubblicazione degli atti, la tenuta di scadenziari, la redazione di atti amministrativi, la notifica				
		2	Capacità di relazionarsi all'interno dell'ente e con gli utenti esterni				
		3	Abilità nel condurre automezzi e/o motomezzi				
11	<b>Operatore ambientale B3</b>	1	Capacità di eseguire operazioni tecniche e lavorazione del terreno per manutenzione delle piante, degli alberi, aree verdi, grandi alberature				
		2	Capacità di occuparsi della manutenzione e sorveglianza degli impianti sportivi ed esecuzione di operazioni finalizzate alla conduzione dell'impianto (accensione impianti, centraline ecc.)				
		3	Abilità nel condurre automezzi, motomezzi per il trasporto di persone e/o materiali- capacità di utilizzare macchine operatrici e di occuparsi della loro manutenzione				
		4	Conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro				

12	<b>Operatore assistenti bagnanti (ad esaurimento) B3</b>	1	Capacità di svolgere assistenza, vigilanza e pronto intervento in piscine e micropiscine				
		2	Abilità nel pulire le vasche e gli spazi annessi, custodia degli impianti e delle attrezzature				
		3	Abilità nel condurre automezzi e/o motomezzi per trasporto persone e impianti				
13	<b>Operatore autista B3</b>	1	Abilità di condurre macchine operatrici complesse, scuolabus e autoveicoli per trasporto di persone e materiali, sistemazioni carichi sui veicoli				
		2	Capacità di essere collaborativo/a con il personale con il quale o per il quale viene effettuato il trasporto				
		3	Capacità di rendicontazione e registrazione inerente i trasporti effettuati				
		4	Capacità di manutenzione e pulizia dei mezzi, degli strumenti e dei locali utilizzati				
14	<b>Operatore autoveicoli (ad esaurimento) B3</b>	1	Abilità di operare tecnicamente nelle officine che si occupano di manutenzione, revisione e collaudo di parti meccaniche, elettriche e elettroniche di motoveicoli, autoveicoli e macchine operatrici				
		2	Abilità di condurre motoveicoli e autoveicoli anche per il trasporto di persone				
		3	Capacità di rendicontazione e registrazione degli interventi effettuati				
		4	Capacità di manutenzione e pulizia dei mezzi, degli strumenti e dei locali utilizzati				
15	<b>Operatore cimiteriale B3</b>	1	Abilità nella costruzione e manutenzione di opere edili, piastrellature e rivestimenti, verniciatura ed imbiancatura, assistenza muraria all'installazione di impianti tecnologici, esecuzione tracce e saggi di terreno.				
		2	Abilità nella cura del verde, escavazione di fosse, pulizia e a manutenzione delle piante.				
		3	Abilità nelle operazioni di movimentazione salme, tumulazioni, inumazioni, esumazioni e traslazioni.				
		4	Custodia dei cimiteri e pulizia dell'area cimiteriale.				
16	<b>Operatore cuciniere B3</b>	1	Abilità nelle operazioni necessarie per la preparazione e distribuzione dei pasti				
		2	Abilità nelle attività che riguardano l'approvvigionamento dei prodotti necessari alla preparazione e somministrazione dei pasti				
		3	Abilità nel pulire e riordinare le attrezzature e i locali				
17	<b>Operatore elettrotecnico (ad esaurimento) B3</b>	1	Abilità di operare tecnicamente per la realizzazione, montaggio, manutenzione, riparazione di impianti, strumenti elettrici, elettronici, telematici ed informatici				
		2	Abilità di condurre motoveicoli e autoveicoli anche per il trasporto di persone e/o materiali				
		3	Capacità di rendicontazione e registrazione degli strumenti usati				
		4	Capacità di manutenzione e pulizia dei mezzi e strumenti utilizzati				
18	<b>Operatore falegname (ad esaurimento) B3</b>	1	Capacità di costruire, conservare, restaurare e riparare mobili e strutture in legno. Capacità di accatastare e custodire materiale				
		2	Abilità di condurre motoveicoli e autoveicoli anche per il trasporto di persone e/o materiali				
		3	Capacità di rendicontazione e registrazione degli interventi effettuati				
		4	Capacità di manutenzione e pulizia dei mezzi e strumenti utilizzati				
19	<b>Operatore idraulico (ad esaurimento) B3</b>	1	Capacità di costruire, conservare, riparare impianti idraulici, idrosanitari, termici, chimici, condotte, contatori e pompe				
		2	Capacità di effettuare manovre su impianti, rete di distribuzione, verificarne consumo e rendimento, capacità di mantenere puliti gli impianti e di ispezionare la rete fognaria				
		3	Abilità di condurre motoveicoli e autoveicoli anche per il trasporto di persone e/o materiali				
		4	Capacità di manutenzione e pulizia dei mezzi e strumenti utilizzati				
		5	Capacità di rendicontazione e registrazione degli interventi effettuati				
20	<b>Operatore meccanico (ad esaurimento) B3</b>	1	Abilità di operare tecnicamente sugli impianti, nelle officine e laboratori, per conservazione e riparazione di macchine e utensili, creazione e montaggio di pezzi meccanici				
		2	Abilità di condurre motoveicoli e autoveicoli anche per il trasporto di persone e/o materiali				
		3	Capacità di rendicontazione e registrazione degli strumenti usati				
		4	Capacità di manutenzione e pulizia dei mezzi e strumenti utilizzati				
21	<b>Operatore polivalente edile (ad esaurimento) B3</b>	1	Capacità di costruire e conservare opere edili, di piastrellare, rivestire, verniciare, imbiancare				
		2	Capacità di supportare nell'installazione di impianti tecnologici, eseguire tracce, saggi di terreno e fosse				
		3	Capacità di manutenzione e pulizia delle aree verdi				
		4	Capacità di manutenzione e pulizia dei mezzi e strumenti utilizzati				
		5	Capacità di rendicontazione e registrazione degli strumenti usati				
22	<b>Operatore telefonico (ad esaurimento) B3</b>	1	Capacità di operare su centraline telefoniche anche complesse				
		2	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di effettuare attività di prima informazione				
		4	Capacità di manutenzione e pulizia di strumenti e apparecchiature				
23	<b>Operatore tipografo (ad esaurimento) B3</b>	1	Capacità di preparare, comporre, stampare, riprodurre e rilegare materiali				
		2	Capacità di utilizzare macchine e attrezzature				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Capacità di rendicontare e svolgere attività complementari				
		5	Capacità di manutenzione e pulizia dei mezzi e strumenti utilizzati				
24	<b>Istruttore Contabile C1</b>	1	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche (protocollo informatico, applicativi dell'ambito lavorativo, rilevazione dei dati)				
		2	Conoscenza monospecialistica leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi e/o particolari attività e materie es. contabilità, fisco etc				
		3	Capacità di istruire e redigere atti e gestire procedimenti amministrativi e/o contabili e finanziari -				
		4	Capacità di redigere relazioni e documenti riferiti all'attività amministrativa e/o contabile				
		5	Conoscenza e uso di tecniche di contabilità e finanza, fatturazione, maneggio denaro				
25	<b>Istruttore di Comunicazione Pubblica C1</b>	1	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		2	Conoscenza monospecialistica di leggi e regolamenti riguardanti il proprio ambito di attività e le proprie materie es. comunicazione, privacy, etc.				
		3	Capacità di costruire, mantenere e alimentare reti di relazioni interne ed esterne complesse realizzando una comunicazione efficace e mirata in funzione degli obiettivi				
		4	Capacità di istruire e redigere relazioni e documenti per la realizzazione di un sistema di comunicazione interna				
		5	Capacità di selezionare ed elaborare i contenuti da inserire nei diversi canali di comunicazione, calibrando tempistica, stile e linguaggio, curando l'immagine dell'Ente e applicando le strategie di branding				
	<b>Istruttore di Protezione Civile C1</b>	1	Capacità di utilizzare strumenti e sistemi informatici, nonché macchine e attrezzature messe a disposizione relative al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di eseguire indagini, rilievi, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, allestimento campi, PCA ecc.				
		4	Capacità di svolgere attività afferenti la gestione della Sala operativa comunale				

26		5	Conoscenza monospecialistica di leggi e regolamenti riguardanti il proprio ambito di attività e le proprie materie				
27	<b>Assistente Bibliotecario C1</b>	1	Conoscenze monospecialistiche afferenti alla biblioteconomia				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità di gestire interi processi relativi alla gestione di biblioteche e/o punti di prestito e lettura in collaborazione con altro personale, curando anche l'organizzazione di attività e eventi culturali				
		6	Capacità inerenti a ordini e acquisti, catalogazione, prestiti di monografie, riviste e collezioni, reference.				

28	<b>Agente polizia municipale</b> C	1	Capacità di sorvegliare e controllare per quanto riguarda viabilità, sicurezza, attività economiche e produttive, ambiente e territorio, disagio sociale, sicurezza ecc				
		2	Capacità di effettuare assistenza ed informazione e sorveglianza a cittadini e turisti				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di norme relative al codice della strada, leggi e regolamenti di urbanistica, edilizia, commercio, illeciti amministrativi				
		5	Capacità di intervenire durante celebrazioni, scorte				
		6	Capacità di svolgere funzioni riguardanti attività di polizia amministrativa, locale, stradale e giudiziaria				
		7	Abilità nella conduzione di mezzi di varia tipologia in dotazione al Corpo di Polizia				
29	<b>Educatore asilo nido</b> C	1	Capacità di progettare e mettere in atto attività didattiche, educative, formative della struttura di riferimento				
		2	Capacità di educare e/o formare e verificare l'apprendimento, promuovere lo sviluppo psico fisico e l'igiene dei bambini				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Capacità di gestire i rapporti con le famiglie, i gruppi e le istituzioni sociali, capacità di collaborare con gli organi collegiali				
		5	Conoscenza teorica e capacità professionale riferita ad ambiti specifici (educ. musicale; educ. motoria e sportiva; lingua straniera ecc ecc)				
30	<b>Educatore professionale</b> C	1	Capacità di progettare e mettere in atto attività educative di carattere preventivo rivolte a anziani, minori, portatori di disabilità				
		2	Capacità di essere collaborativo nell'analisi, nella ricerca ed elaborazioni di interventi finalizzati all'integrazione e all'inserimento sociale				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Capacità di gestire i rapporti con gli utenti, le famiglie, con i gruppi e le istituzioni sociali				
		5	Conoscenza leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi nei quali svolge la propria attività				
31	<b>Istruttore agrario</b> C	1	Capacità riferite a calcoli, disegni, misurazioni, rilievi, perizie sullo stato delle aree ambientali				
		2	Capacità di redigere progetti, controllare l'andamento dei lavori, effettuare collaudi				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Capacità di elaborazione ed analisi dei dati, predisposizione di elaborati tecnici in tema di ambiente, paesaggistica e floricoltura				
		5	Capacità di coordinare cantieri, sicurezza, prevenzione infortuni, corretto impiego delle attrezzature				
32	<b>Istruttore amministrativo</b> C	1	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche (protocollo informatico, applicativi dell'ambito lavorativo, rilevazione dei dati)				
		2	Conoscenza monospecialistica leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi e/o particolari attività e materie es. contabilità, fisco etc				
		3	Capacità di istruire e redigere atti e gestire procedimenti amministrativi e/o contabili e finanziari - Capacità di redigere relazioni e documenti				
		4	Conoscenza e uso di tecniche di contabilità e finanza, fatturazione, maneggio denaro				
		5	Conoscenza e uso di modelli di organizzazione aziendale e/o gestione del personale				
33	<b>Istruttore edile</b> C	1	Capacità di effettuare calcoli, disegni, misurazioni, rilievi, perizie sullo stato di immobili				
		2	Capacità di redigere progetti, controllare l'andamento dei lavori, collaudi, assistenza tecnica amministrativa e contabilità				
		3	Capacità di svolgere operazioni tecniche di supporto ad attività del settore urbanistico ed edilizio				
		4	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità di coordinare cantieri per quanto riguarda la sicurezza, prevenzione infortuni e vigilare sul corretto impiego delle attrezzature				
34	<b>Istruttore industriale</b> C	1	Capacità di effettuare calcoli, disegni, misurazioni, rilievi, perizie sullo stato di immobili e impianti				
		2	Capacità di redigere progetti, controllare l'andamento dei lavori, collaudare, fare assistenza tecnica amministrativa e contabilità - capacità di elaborare i dati				
		3	Capacità di svolgere operazioni tecniche di supporto ad attività inerenti gli impianti				
		4	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità di coordinare cantieri per quanto riguarda la sicurezza, prevenzione infortuni e vigilare sul corretto impiego delle attrezzature				
35	<b>Istruttore informatico</b> C	1	Capacità di programmare e di offrire assistenza specialistica hardware e software e di gestire applicazioni utente				
		2	Capacità di eseguire e realizzare reti e architetture informatiche				
		3	Capacità di utilizzare sistemi operativi complessi e linguaggi di programmazione informatica				
		4	Conoscenza di normativa e regolamenti riguardanti specifici servizi, ambiti, attività				
36	<b>Istruttore turistico (ad esaurimento)</b> C	1	Capacità di attivarsi per l'acquisizione, raccolta, verifica di informazioni riguardanti ambiti di competenza turistica				
		2	Capacità di gestire e aggiornare le banche dati, di produrre materiale informativo e organizzare la divulgazione				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Assistenza e accompagnamento delegazioni				
		5	Conoscenza di normativa e regolamenti riguardanti l'attività specifica				
37	<b>Insegnante scuola infanzia</b> C	1	Capacità di educare e di trasmettere apprendimenti ai bambini e soggetti con disabilità				
		2	Capacità di curare e monitorare le attività educative e didattiche rivolte ai bambini e a soggetti con disabilità				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Capacità di redigere la programmazione didattica e i piani educativi				
		5	Capacità di interfacciarsi e di collaborare con le famiglie e i colleghi				
38	<b>Avvocato</b> D1	1	Elevata conoscenza plurispecialistica delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/contabili, protocollo e archiviazione)				
		3	Capacità di utilizzare metodi e tecniche di analisi, studio e ricerca in ambito dottrinale e giurisprudenziale anche attraverso strumenti informatici				
		4	Capacità di redigere, elaborare e predisporre atti, memorie, pareri				
		5	Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione, e gestione dei conflitti				
		6	Capacità di esercizio dell'attività forense: partecipazione a udienze, discussioni orali, interazione con giudici, ed avvocati, elaborazione strategie difensive				
	<b>Istruttore Direttivo Economico Finanziario</b> D1	1	Elevata conoscenza plurispecialistica delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività sia amministrativo sia contabile				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Conoscenza e capacità professionale inerente i sistemi di programmazione e controllo, bilancio di previsione e rendiconto etc., definizione di budget				



39		6	Conoscenza e capacità professionale inerente la normativa per l' acquisto per beni e servizi, per i lavori pubblici.				
40	<b>Istruttore Direttivo Curatore D1</b>	1	Elevata conoscenza plurispecialistica delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di predisporre atti amministrativi e di coordinare procedimenti con autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite. Capacità di analizzare beni storico artistici sotto il profilo culturale e conservativo finalizzate anche alla catalogazione e schedatura degli stessi				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/ contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità di progettare e coordinare le attività relative allo stato di conservazione e valorizzazione dei beni storico artistici. Valorizzazione e fruizione del patrimonio museale. Collaborazione con altri enti.				
		6	Conoscenza e capacità professionale inerente alla Museologia				
41	<b>Istruttore Specialista di Comunicazione Pubblica D1</b>	1	Elevata conoscenza plurispecialistica delle normative di riferimento della PA riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di predisporre atti amministrativi e di coordinare procedimenti con autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/ contabili, protocollo e archiviazione)				
		5	alle organizzazioni della società civile (imprese o associazioni), organizzando il sistema informativo dell'amministrazione e i processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali e social				
		6	Capacità di progettare strategie di ascolto dei cittadini e di branding, per fornire elementi utili alla definizione delle politiche pubbliche e del sistema di erogazione dei servizi promuovendo l'immagine dell'Ente				
42	<b>Istruttore Specialista di Protezione Civile D1</b>	1	Elevata conoscenza plurispecialistica delle normative di riferimento della PA riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di provvedere allo studio, ricerca, analisi ed elaborazione di atti, documenti ed elaborati grafici inerenti la pianificazione di protezione civile ed i relativi rilievi cartografici				
		3	Capacità di predisporre atti amministrativi e di coordinare procedimenti con autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite				
		4	Capacità di svolgere attività di Disaster Manager, di valutazione di allarmi e di predisposizione di misure adeguate in base alla conoscenza del territorio, gli scenari di rischio e delle risorse disponibili.				
		5	Capacità di eseguire indagini, rilievi, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, allestimento campi, PCA ecc.				
		6	Capacità di utilizzare strumenti e sistemi informatici, nonché macchine e attrezzature messe a disposizione relative al proprio ambito di attività				
43	<b>Istruttore Direttivo Archivistico D1</b>	1	Elevata conoscenza plurispecialistica delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di predisporre atti amministrativi e di coordinare procedimenti con autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite. Capacità di riordinare, inventariare e schedare il patrimonio archivistico				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/ contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità di progettare e coordinare le attività relative allo stato di conservazione e valorizzazione della documentazione archivistica. Valorizzazione e fruizione del patrimonio archivistico. Collaborazione con altri enti.				
		6	Conoscenza e capacità professionale inerente alla Archivistica				
44	<b>Ispettore Polizia Municipale D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di organizzare i servizi inerenti sicurezza stradale, pubblica sicurezza, protezione civile, controllo del territorio e decoro urbano				
		5	Capacità di coordinare e controllare nuclei operativi e di effettuare assistenza ed informazione e sorveglianza a cittadini e turisti .				
		6	Conoscenza di norme relative al codice della strada, leggi e regolamenti di urbanistica, edilizia, commercio, illeciti amministrativi				
		7	Capacità di condurre i mezzi di varia tipologia in dotazione al Corpo di Polizia				
45	<b>Vice Ispettore Polizia Municipale D1 (ad esaurimento)</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Capacità di organizzare i servizi inerenti sicurezza stradale, pubblica sicurezza, protezione civile, controllo del territorio e decoro urbano				
		6	Capacità di coordinare e controllare nuclei operativi e di effettuare assistenza ed informazione e sorveglianza a cittadini e turisti .				
		7	Conoscenza di norme relative al codice della strada, leggi e regolamenti di urbanistica, edilizia, commercio, illeciti amministrativi				
46	<b>Istruttore direttivo ambientale D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Capacità di ricercare, studiare, progettare interventi di gestione e manutenzione impianti e aree				
		6	Capacità di elaborare ed analizzare dati, predisporre elaborati tecnici in tema di ambiente, paesaggistica e floricoltura				
		7	Capacità di coordinare cantieri, sicurezza, prevenzione infortuni, corretto impiego delle attrezzature				
	<b>Istruttore direttivo amministrativo D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Capacità di intraprendere studi e ricerche relative al proprio settore, di redigere relazioni ed elaborati anche complessi basandosi su modelli teorici				

47		6	Capacità di tenersi aggiornato/a frequentando seminari, convegni, eventi specifici o mediante autoformazione				
		7	Conoscenza di Teorie e Modelli di organizzazione aziendale e di gestione del personale				
48	<b>Istruttore direttivo assistente sociale D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Conoscenze specialistiche afferenti alle scienze del servizio sociale				
		6	Capacità gestionale e direttiva di strutture/centri dei servizi sociali				
		7	Capacità di progettare e collaborare a interventi socio assistenziali finalizzati agli utenti del servizio di riferimento				
		8	Capacità di gestire relazioni anche complesse con l'utenza e con i collaboratori interni al servizio di riferimento				
		9	Capacità di effettuare indagini e ricerche				

49	<b>Istruttore direttivo bibliotecario D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Conoscenze specialistiche afferenti alla biblioteconomia e archivistica				
		6	Capacità inerenti ordini e acquisti catalogazione, prestito di monografie, riviste e collezioni				
		7	Capacità di gestire biblioteche e/o punti di prestito e lettura in collaborazione con altro personale anche organizzando eventi culturali				
		8	Capacità di gestire relazioni anche complesse con l'utenza e con i collaboratori interni al servizio di riferimento				
50	<b>Istruttore direttivo coordinatore pedagogico D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Capacità di elaborare e sostenere progetti educativi con attenzione all'interculturalità, disagio sociale e disabilità				
		5	Capacità di coadiuvare e supportare gli insegnanti nella progettazione didattica e nella programmazione educativa				
		6	Capacità di monitorare e verificare il lavoro degli insegnanti, degli educatori, degli esecutori				
		7	Capacità di curare e favorire la comunicazione e la collaborazione fra famiglie e servizi				
		8	Capacità di predisporre strumenti di verifica e di controllo della qualità dei servizi affidati ad altri soggetti gestori				
51	<b>Istruttore direttivo culturale D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Conoscenze specialistiche afferenti l'ambito del restauro e della conservazione				
		5	Conoscenza teorica e capacità professionale nel settore della filatelia, numismatica, fotografia, tecniche grafiche, arte moderna e contemporanea, antichistica, archeologia, arte applicata ecc.				
		6	Capacità professionale finalizzata a promuovere e valorizzare il patrimonio culturale dell'Amministrazione				
		7	Capacità di elaborare e progettare prodotti e materiali di informazione e di comunicazione				
		8	Capacità di utilizzare procedure informatiche generali dell'ente e specifiche e/o specialistiche				
52	<b>Istruttore direttivo disegnatore progettista (ad esaurimento) D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Conoscenze specialistiche afferenti l'ambito della grafica e del disegno				
		6	Capacità di ricercare, studiare, progettare grafica di materiale divulgativo e/o pubblicazioni				
53	<b>Istruttore direttivo formazione professionale (ad esaurimento) D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di educare e di trasmettere apprendimenti agli iscritti ai corsi di formazione professionale				
		4	Capacità di curare e monitorare le attività educative e didattiche rivolte agli utenti				
		5	Capacità di redigere la programmazione didattica e i piani educativi				
		6	Capacità di interfacciarsi e di collaborare con i colleghi e di relazionarsi con gli utenti				
		7	Capacità di utilizzare gli applicativi informatici e di svolgere gli adempimenti amministrativi relativi alla propria attività				
54	<b>Istruttore direttivo geologo D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Capacità di ricercare, studiare, progettare interventi di natura geognostica, rilievi, misurazioni e perizie				
		6	Capacità di dirigere i lavori, collaudare, adempiere a funzioni amministrative e di contabilità				
		7	Capacità di elaborare ed analizzare dati, predisporre elaborati tecnici				
		8	Capacità di coordinare cantieri, sicurezza, prevenzione infortuni, corretto impiego delle attrezzature				

55	<b>Istruttore direttivo Informatico D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di analisi, progettazione e controllo dei sistemi informatici delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente				
		5	Conoscenza delle architetture di rete, interconnessioni e diagnostica di rete, sicurezza di reti e controllo applicazioni				
		6	Conoscenza della programmazione informatica e capacità di offrire consulenza e assistenza specialistica				
56	<b>Istruttore direttivo paesaggista D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Capacità di ricercare, studiare, progettare interventi di natura paesaggistica, rilievi, misurazioni, perizie				
		6	Capacità di dirigere i lavori, collaudare, adempiere alle necessarie funzioni amministrative e di contabilità				
		7	Capacità di elaborare ed analizzare dati, predisporre elaborati tecnici				
		8	Capacità di collaborare per la direzione dei cantieri, sicurezza, verifica e prevenzione infortuni, controllare il corretto impiego delle attrezzature				
57	<b>Istruttore direttivo pedagogico D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Capacità di educare e/o formare e verificare l'apprendimento e di promuoverne lo sviluppo psico-fisico e l'igiene dei bambini				
		5	Capacità di svolgere funzioni di sorveglianza, assistenza, organizzare attività ricreative, curare la corretta alimentazione e l'igiene personale				
		6	Capacità di gestire i rapporti con le famiglie, i gruppi e le istituzioni sociali, capacità di collaborare con gli organi collegiali				
		7	Capacità di intraprendere attività di studio e di ricerca e di aggiornare la documentazione personale di ogni bambino				
		8	Capacità di redigere programmi didattici e piani educativi				
58	<b>Istruttore direttivo statistico D1</b>	1	Conoscenza delle normative della PA, specialistiche riferite all'ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Capacità di programmare e pianificare indagini e di effettuare rilevazioni statistiche				
		6	Capacità di effettuare analisi ed elaborazione dei dati, rappresentandole anche graficamente				
		7	Capacità di creare e predisporre strumenti finalizzati alle indagini statistiche				
59	<b>Istruttore direttivo tecnico D1</b>	1	Conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Conoscenza teorica e capacità professionale riferita a diversi ambiti di intervento quali ciclo trattamento delle acque, elettronica, informatica, telecomunicazioni, organizzazione dei processi produttivi, territorio, ambiente, mobilità e trasporti, verde pubblico, patrimonio/storico e artistico, patrimonio immobiliare e logistica interna				
		6	Capacità di intraprendere studi e ricerche e di progettare interventi per realizzazione, manutenzione di opere e impianti				
		7	Capacità di misurare, fare perizie, dirigere e collaudare e monitorare l'andamento dei lavori anche attraverso l'utilizzo di strumenti e attrezzature specifiche				
		8	Capacità di svolgere attività inerenti l'istruttoria per rilascio autorizzazioni, concessioni, certificazioni urbanistiche				



60	<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione D1</b>	1	Conoscenza delle norme e regolamenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferite al proprio ambito di attività				
		3	Capacità di utilizzare procedure informatiche complesse e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		4	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		5	Capacità di coordinare le attività del Servizio Prevenzione Protezione della struttura nella quale svolge la propria attività				
		6	Capacità di collaborare con il Datore di Lavoro e con le figure coinvolte nella valutazione dei rischi				
		7	Capacità di elaborare i documenti necessari ai fini della sicurezza				
		8	Capacità di relazionarsi con altre figure professionali anche esterne all'Ente al fine di integrare l'azione di prevenzione e protezione				
		9	Capacità di collaborare alla definizione dei criteri di aggiornamento tecnico professionali riguardanti normative e procedure e di effettuare sopralluoghi nelle sedi di lavoro				
61	<b>Curatore Civici Musei e chiese D3 (ad esaurimento)</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di progettare, coordinare le attività relative allo stato di conservazione, valorizzazione, dei beni storico artistici. Valorizzazione e fruizione del patrimonio museale				
		3	Capacità di progettare, coordinare e/o realizzare iniziative culturali, convegni, mostre, seminari. Collaborazioni con altri enti				
		4	Capacità di catalogare, schedare beni storico artistici e scientifici				
		5	Capacità professionale finalizzata all'elaborazione e alla progettazione di materiali di divulgazione e comunicazione				
		6	Conoscenza e capacità professionale inerente alla Museografia				
62	<b>Funzionario Amministrativo D3 (ad esaurimento)</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/ contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Conoscenza e capacità professionale inerente la normativa per l'acquisto per beni e servizi, per i lavori pubblici.				
63	<b>Funzionario avvocato D3 (ad esaurimento)</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/ contabili, protocollo e archiviazione)				
		3	Capacità di utilizzare metodi e tecniche di analisi, studio e ricerca in ambito dottrinale e giurisprudenziale anche attraverso strumenti informatici				
		4	Capacità di redigere, elaborare e predisporre atti, memorie, pareri				
		5	Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione, e gestione dei conflitti				
		6	Capacità di esercizio dell'attività forense: partecipazione a udienze, discussioni orali, interazione con giudici, ed avvocati, elaborazione strategie difensive				
64	<b>Funzionario biologo (ad esaurimento) D3</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/ c contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità di ricercare, studiare, promuovere interventi per gestione e manutenzione laboratori, analisi, rilievi, misurazioni e perizie				
		6	Capacità di dirigere i lavori, collaudare, adempiere a funzioni amministrative e di contabilità, approvvigionamento materiale				
		7	Capacità di elaborare ed analizzare dati, predisporre elaborati tecnici e relazioni				
65	<b>Funzionario contabile D3 (ad esaurimento)</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività sia amministrativo sia contabile				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure amm.ve/ contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Conoscenza e capacità professionale inerente i sistemi di programmazione e controllo, bilancio di previsione e rendiconto etc., definizione di budget				
		6	Conoscenza e capacità professionale inerente la normativa per l'acquisto per beni e servizi, per i lavori pubblici.				

66	<b>Funzionario economico statistico D3 (ad esaurimento)</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità di pianificare indagini economiche e statistiche e di effettuare rilevazioni statistiche				
		6	Capacità di analisi ed elaborazione dei dati, rappresentandole anche graficamente				
		7	Capacità di creare e predisporre strumenti atti alle indagini economiche/statistiche				
67	<b>Funzionario educativo culturale D3 (ad esaurimento)</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità finalizzata a promuovere e valorizzare il patrimonio culturale, artistico, storico e scientifico dell'Amministrazione anche attraverso la realizzazione di iniziative culturali quali convegni, mostre, ecc.				
		6	Capacità di elaborare e progettare prodotti e materiali divulgativi, di informazione e di comunicazione				
68	<b>Funzionario paesaggista D3 (ad esaurimento)</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità di ricerca, studio, progettazione di interventi di natura paesaggistica, rilievi, misurazioni e perizie				
		6	Capacità di dirigere i lavori, collaudare, adempiere alle necessarie funzioni amministrative e di contabilità				
		7	Capacità di elaborare ed analizzare dati, predisporre elaborati tecnici				
		8	Capacità di collaborare per la direzione dei cantieri, sicurezza, verifica e prevenzione infortuni, controllare il corretto impiego delle attrezzature				
69	<b>Funzionario Polizia Municipale D3 (ad esaurimento)</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità di organizzare i servizi inerenti sicurezza stradale, pubblica sicurezza, protezione civile, controllo del territorio e decoro urbano				
		6	Capacità di coordinare e controllare nuclei operativi e di effettuare assistenza ed informazione e sorveglianza a cittadini e turisti .				
		7	Capacità di intervenire e di espletare funzioni di polizia amministrativa, locale, stradale e giudiziaria				
		8	Capacità di condurre i mezzi di varia tipologia in dotazione al Corpo di Polizia				
70	<b>Funzionario Servizi Sociali D3 (ad esaurimento)</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Conoscenza e capacità professionale inerente le scienze del servizio sociale				
		6	Capacità di progettare e collaborare a interventi socio assistenziali finalizzati agli utenti del servizio di riferimento				
		7	Capacità di gestire relazioni anche complesse con l'utenza e fra soggetti interni al servizio di riferimento				

71	<b>Funzionario tecnico D3 (ad esaurimento)</b>	1	Elevata conoscenza delle normative di riferimento della PA e specialistiche riferite al proprio ambito di attività				
		2	Capacità di redigere atti e relazioni riferiti al proprio ambito di attività				
		3	Conoscenza di modelli in uso di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure contabili, protocollo e archiviazione) e della gestione del personale.				
		4	Capacità di utilizzare sistemi e procedure informatiche trasversali all'Ente e specifiche relative al proprio ambito di attività				
		5	Capacità di ricerca, studio, progettazione, interventi per realizzazione e manutenzione opere edili ed impianti, rilievi, misurazioni, perizie, direzione lavori e collaudi				
		6	Capacità di vigilare sulle costruzioni di opere, accatastamento mobili, procedure espropri, conduzioni di impianti, laboratori, officine				
		7	Capacità di svolgere attività inerenti l'istruttoria per rilascio autorizzazioni, concessioni, certificazioni urbanistiche				