

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE

Scala di Osservazione

Dizionario Competenze tecniche/professionali		Scala di Osservazione						
		migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4			
	Profili Professionali e categorie	Descrizione competenze						
1	Addetto servizi generali A (ad esaurimento)	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	Esecutore polivalente B1	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	Esecutore servizi culturali B1	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	Esecutore servizi educativi B1	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	Addetto Amministrativo Accertatore B3	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	Addetto Bibliotecario B3	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	Addetto amministrativo B3	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	Addetto socio assistenziale B3	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 intervento					
		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	Addetto tecnico B3	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	Messo notificatore B3	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	Operatore ambientale B3	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	Operatore assistenti bagnanti (ad esaurimento) B3	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					

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE

Scala di Osservazione

Dizionario Competenze tecniche/professionali

	Profili Professionali e categorie	Descrizione competenze	Scala di Osservazione				
			migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4	
13	Operatore autista B3	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	Operatore autoveicoli (ad esaurimento) B3	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	Operatore cimiteriale B3	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. Custodia dei cimiteri e pulizia dell'area cimiteriale.				
		4	Conoscenza di base di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività, materie e la sicurezza sul lavoro. Capacità di inserimento dati nei registri di anagrafe cimiteriale (cartacei e digitali).				
16	Operatore cuchiere B3	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	Operatore elettrotecnico (ad esaurimento) B3	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	Operatore falegname (ad esaurimento) B3	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	Operatore idraulico (ad esaurimento) B3	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	Operatore meccanico (ad esaurimento) B3	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	Operatore polivalente edile (ad esaurimento) B3	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	Operatore telefonico (ad esaurimento) B3	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	Operatore tipografo (ad esaurimento) B3	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	Istruttore Contabile C1	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 riferiti all'attività amministrativa e/o contabile				
		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				

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE

Scala di Osservazione

Dizionario Competenze tecniche/professionali

	Profili Professionali e categorie	Descrizione competenze	Scala di Osservazione			
			migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4
25	Istruttore di Comunicazione Pubblica C1	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				
26	Istruttore di Protezione Civile C1	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				
		5 Conoscenza monospecialistica di leggi e regolamenti riguardanti il proprio ambito di attività e le proprie materie				
27	Assistente Bibliotecario C1	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	Agente polizia municipale 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				
		8 Capacità di istruire e redigere atti e gestire procedimenti amministrativi e/o contabili e finanziari - Capacità di redigere relazioni e documenti				
29	Educatore asilo nido 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	Educatore professionale 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	Istruttore agrario 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	Istruttore amministrativo 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				

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE

Scala di Osservazione

Dizionario Competenze tecniche/professionali

	Profili Professionali e categorie	Descrizione competenze	Scala di Osservazione			
			migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4
33	Istruttore edile 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	Istruttore industriale 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	Istruttore informatico 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	Istruttore turistico (ad esaurimento) 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	Insegnante scuola infanzia 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	Avvocato 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				
39	Istruttore Direttivo Economico Finanziario 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				
		6 Conoscenza e capacità professionale inerente la normativa per l'acquisto per beni e servizi, per i lavori pubblici.				
40	Istruttore Direttivo Curatore D1	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				

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE

Scala di Osservazione

Dizionario Competenze tecniche/professionali

	Profili Professionali e categorie	Descrizione competenze	Scala di Osservazione			
			migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4
41	Istruttore Specialista di Comunicazione Pubblica D1	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 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	Istruttore Specialista di Protezione Civile D1	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	Istruttore Direttivo Archivista D1	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	Ispettore Polizia Municipale D1	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 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	Vice Ispettore Polizia Municipale (ad esaurimento) D1	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				
		8 Capacità di condurre i mezzi di varia tipologia in dotazione al Corpo di Polizia				
46	Istruttore direttivo ambientale D1	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				

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE

Scala di Osservazione

Dizionario Competenze tecniche/professionali

	Profili Professionali e categorie	Descrizione competenze	Scala di Osservazione			
			migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4
47	Istruttore direttivo amministrativo D1	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				
		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	Istruttore direttivo assistente sociale D1	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	Istruttore direttivo bibliotecario D1	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	Istruttore direttivo coordinatore pedagogico D1	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	Istruttore direttivo culturale D1	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	Istruttore direttivo disegnatore progettista (ad esaurimento) D1	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	Istruttore direttivo formazione professionale (ad esaurimento) D1	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				

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE

Scala di Osservazione

Dizionario Competenze tecniche/professionali

Profili Professionali e categorie	Descrizione competenze	migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4	
54 Istruttore direttivo geologo D1	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 Istruttore direttivo Informatico D1	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 Istruttore direttivo paesaggista D1	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 Istruttore direttivo pedagogico D1	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 Istruttore direttivo statistico D1	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 Istruttore direttivo tecnico D1	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				

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE

Scala di Osservazione

Dizionario Competenze tecniche/professionali

Profili Professionali e categorie		Descrizione competenze	migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4	
60	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione D1	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	Curatore Civici Musei e chiese (ad esaurimento) D3	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	Funzionario Amministrativo (ad esaurimento) D3	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	Funzionario avvocato D3 (ad esaurimento)	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	Funzionario biologo (ad esaurimento) D3	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	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	Funzionario contabile (ad esaurimento)	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.				

DIZIONARIO PERSONALE NON DIRIGENTE

Scala di Osservazione

Dizionario Competenze tecniche/professionali

	Profili Professionali e categorie	Descrizione competenze	Scala di Osservazione			
			migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4
66	Funzionario economico statistico (ad esaurimento) D3	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	Funzionario educativo culturale (ad esaurimento) D3	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	Funzionario paesaggista (ad esaurimento) D3	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	Funzionario Polizia Municipale (ad esaurimento) D3	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	Funzionario Servizi Sociali (ad esaurimento) D3	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	Funzionario tecnico (ad esaurimento) D3	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				