



Comune di Carloforte
Provincia del Sud Sardegna

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 19 del 18/02/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE, DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA

L'anno **duemilaventuno** addì **diciotto** del mese di **febbraio** alle ore **19:30** nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

PUGGIONI SALVATORE	SINDACO	Presente
DI BERNARDO ELISABETTA	VICESINDACO	Presente
ROMBI STEFANO	ASSESSORE	Presente
CURCIO AURELIANA	ASSESSORE	Presente
VERDEROSA GIOVANNI	ASSESSORE	Presente
GROSSO GIANFRANCO	ASSESSORE	Assente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO MARCELLO MARCO in Videoconferenza ai sensi del Decreto Sindacale n. 5/2020 e secondo quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta n. 94 del 31/07/2020, che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. PUGGIONI SALVATORE che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Dato atto che sulla proposta **n. 338 del 18/02/2021**, avente ad oggetto: **APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE, DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA**, sono stati acquisiti i seguenti pareri, riportati con firma digitale:

- ☒ **ART. 49 DEL T.U.** *(Regolarità Tecnica)*
- ☒ **ART. 151 DEL T.U.** *(Regolarità Contabile)*
- ☐ **ART. 153 DEL T.U.** *(Verifica Veridicità previsioni di entrata e compatibilità delle spese)*
- ☐ **ART. 147 bis DEL T.U.** *(Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile)*

Visti gli esiti della votazione, la Giunta Comunale,

UNANIME DELIBERA

Di approvare la proposta ***n. 338 del 18/02/2021***, corredata dai pareri sopra citati, riportati con firma digitale.

Di rendere il presente atto, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4° del D.L. n.267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
PUGGIONI SALVATORE

IL SEGRETARIO
MARCELLO MARCO



Comune di Carloforte
Provincia del Sud Sardegna

Proposta n° 338 del 18/02/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE, DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA

Su proposta del Sindaco – Salvatore Puggioni

Visto l'art. 89 D.lgs. 267/2000, co 5°, il quale stabilisce che “gli Enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente Testo Unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di Bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro assegnati.

Visto l'art. 48, co. 3°, del medesimo D.Lgs. 267/2000, ai sensi del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento degli uffici e dei servizi, il quale comprende anche la disciplina delle dotazioni organiche, il sistema dei profili e lo schema organizzativo dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 37 del 21.04.2020 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei servizi e relativo organigramma dell'Ente;

Ricordato che l'art. 89 comma 5 del Dlgs. N. 267/2000, stabilisce che ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli Enti Locali disestati e strutturalmente deficitari, i Comuni, le Province e gli altri Enti Locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Atteso che l'art. 34, comma 1, della legge n. 289/2002 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche, a esclusione dei Comuni con popolazione inferiore a 3 mila abitanti, provvedono alla rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei principi di cui all'art. 1 comma 1 del dlgs. N. 165/2001;

Considerato che il richiamato art. 34, al comma 2, stabilisce che “in sede di applicazione delle disposizioni di cui al comma 1 è assicurato il principio dell'invarianza della spesa e le dotazioni organiche rideterminate non possono comunque superare il numero dei posti di organico complessivi vigenti alla data del 29 Settembre 2002”;

Sottolineato che, rientrando questo Ente all'interno dei Comuni con popolazione fino a 10.000 abitanti, la rideterminazione organica andava sviluppata facendo riferimento ai criteri e limiti di cui all'art. 34 comma 2° della legge n. 289/2002, secondo quanto dettato dall'art. 2 comma 3° e 4° del D.P.C.M. 12 Settembre 2003;

Vista la Deliberazione G.C. n. 1 del 05.01.2021 con la quale sono stati ridistribuiti i vari servizi ed uffici in Aree funzionali secondo il seguente prospetto:

- 1- AREA AMMINISTRATIVA, STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE;
- 2- AREA FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO;
- 3- AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, TURISMO, E CONTENZIOSO;
- 4- AREA LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA;
- 5- AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, DEMANIO E SUAPE;
- 6- AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE;
- 7- AREA VIGILANZA;
- 8- AREA MANUTENZIONE, SERVIZI PUBBLICI E AMBIENTE;

Che è intendimento dell'Amministrazione, al fine della riorganizzazione funzionale della struttura dell'Ente, modificare alcune competenze all'interno delle Aree e più precisamente: accorpate l'Area Amministrativa all'Area Servizi Socio Assistenziali, Istruzione, Cultura, Spettacolo e Turismo, e costituendo l'Area Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Patrimonio, Sport e Contenzioso oltre che modificare l'organigramma delle stesse aree

Dato atto che sulla proposta sono stati acquisiti i seguenti pareri:

- ↳ ART. 49 DEL T.U. *(Regolarità Tecnica)*
- ↳ ART. 151 DEL T.U. *(Regolarità Contabile)*
- ↳ ART. 153 DEL T.U. *(Verifica Veridicità previsioni di entrata e compatibilità delle spese)*
- ↳ ART. 147 bis DEL T.U. *(Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile)*

Riportati con firma digitale,

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

Visto il Decreto Sindacale n. 5/2020 con il quale è stato disposto "CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE IN MODALITÀ VIDEOCONFERENZA";

Vista la Deliberazione di Giunta n. 94 del 31/07/2020

PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERI

1) APPROVARE Il nuovo schema organizzativo, dotazione organica e organigramma per funzioni e sistema dei profili professionali secondo quanto segue:

Organizzazione dei servizi in 8 Aree funzionali:

- 1- AREA STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE, PATRIMONIO, SPORT E CONTENZIOSO;
- 2- AREA FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO;
- 3- AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPETTACOLO, TURISMO;
- 4- AREA LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA;
- 5- AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, DEMANIO E SUAPE;
- 6- AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE;
- 7- AREA VIGILANZA E INFORMATICA;
- 8- AREA MANUTENZIONE, SERVIZI PUBBLICI, AMBIENTE E GRANDI EVENTI;

2) DARE ATTO che il nuovo Schema organizzativo, la nuova Dotazione organica e Organigramma per funzioni e nuovo Sistema dei profili professionali del Comune di Carloforte, coordinato con le modifiche di cui al presente atto, risulta dal testo allegato alla presente sub. Lett. A), B) e C), per farne parte integrante e sostanziale;

3) ABROGARE tutte le Deliberazioni in contrasto con la presente;

4) STABILIRE che il presente atto avrà decorrenza dalla data di pubblicazione e dovrà considerarsi posto nel nulla con efficacia ex tunc ove le Organizzazioni Sindacali Aziendali e/o territoriali dovessero, entro il termine di 10 giorni dalla notifica del presente atto, avanzare espressa richiesta di concertazione.

ORGANIGRAMMA PER SERVIZI, UFFICI, FUNZIONI

<u>AREA</u> <u>STATO CIVILE</u> <u>ANAGRAFE</u> <u>ELETTORALE</u> <u>PATRIMONIO</u> <u>SPORT</u> <u>CONTENZIOSO</u>	PATRIMONIO	- Gestione Patrimonio - Tenuta inventario
	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, STATISTICA, ELETTORALE	- Anagrafe - Stato civile - Leva - Aire - Rilevazioni statistiche - Censimento ISTAT - Passaporti e libretti di lavoro - Permessi di seppellimento - Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive - Comunicazioni U.R.P. - Giudici popolari - Relazioni col pubblico - Sportello INPS “Punto cliente” - Ufficio Elettorale -
	SPORT	- Sport
	UFFICIO CONTENZIOSO	- Contenzioso - Incarichi Legali

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
<u>AREA</u> <u>FINANZIARIA</u> <u>TRIBUTI</u> <u>COMMERCIO</u>	BILANCIO PROGRAMMAZIONE SPESE	- Pianificazione annuale e pluriennale - Bilancio preventivo e conto consuntivo - Programmazione, investimenti e piano finanziario - Mutui (verifica capacità di indebitamento) - Assunzione mutui - Gestione delle spese - Verifica regolarità contabile e copertura finanziaria - Mandati e ordinativi - Controllo di regolarità amministrativa e contabile - Revisione contabile - Servizi fiscali e gestione IVA
	ECONOMATO	- Provveditorato - Economato
	ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	- Accertamenti e gestione entrate tributarie - ICI- IMU - TARSU – TARI (emissione ruoli) - Accertamento e gestione entrate derivate ed extratributarie
	COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI	- Pubblici esercizi - Commercio su aree private - Commercio su aree pubbliche - Agricoltura e zootecnia - Attività produttive e di servizio - Autonoleggio - Autorizzazioni sanitarie
	TRIBUTI MINORI	- Canone Unico - TOSAP - Imposta sulla pubblicità - Pubbliche affissioni - Imposta di sbarco

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
<u>AREA</u> <u>AMMINISTRATIVA</u> <u>SERVIZI SOCIO</u> <u>ASSISTENZIALI,</u> <u>ISTRUZIONE,</u> <u>CULTURA,</u> <u>SPETTACOLO,</u> <u>TURISMO,</u>	SOCIO ASSISTENZIALE	- Servizi per l'infanzia - Assistenza educativa - Affidamenti ed adozioni - Ludoteca - Servizi per gli anziani: - Assistenza domiciliare anziani e portatori di handicap - Ricoveri case di riposo - Servizi alle persone: - Laboratori - Soggiorni - Servizi in favore di categorie disagiate: - Assistenza economica - Indigenti - Inserimento soggetti a Rischio - Accoglienza - Extracomunitari - Emergenza abitativa - Nefropatici, talassemici, psicopatici - Rapporti con la ASL
	CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	- Gestione centro di aggregazione sociale - Associazioni - Gestione musei, siti archeologici e beni culturali - Manifestazioni culturali e ricreative - Turismo e tempo libero - Biblioteca
	ISTRUZIONE	- Scuole materne pubbliche e private - Scuole primarie e secondarie - Mensa scolastica
	SEGRETERIA AFFARI GENERALI E PERSONALE	- Segreteria del Sindaco - Organi Istituzionali - Riunioni CCTP e CRS - Regolamenti - Deliberazioni - Provvedimenti sindacali - Movimento determinazioni, atti di liquidazione ed atti di gestione - Albo Pretorio - Notifiche e servizi ausiliari - Protocollo - Archivio corrente e storico - Copie, consultazioni atti, leggi e normativa varia - Contratti - Cantieri - Nucleo di valutazione - Movimento determinazioni, atti di liquidazione ed atti di gestione relativi al personale - Buste paga

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
<u>AREA</u> <u>URBANISTICA</u> <u>EDILIZIA</u> <u>PRIVATA,</u> <u>DEMANIO E</u> <u>SUAPE</u>	URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	- Edilizia Residenziale pubblica- PEEP - Cartografia - Concessioni ed autorizzazioni edilizie - Abitabilità ed agibilità - Abusivismo edilizio - Condono edilizio - Assegnazione numeri civici - Sopralluoghi
	DEMANIO	- Demanio
	SUAPE	- Sportello unico attività produttive ed edilizia

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
<u>AREA</u> <u>PIANIFICAZIONE</u> <u>TERRITORIALE</u>	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	- Piano Urbanistico Comunale – PUC - Piano di Utilizzo dei Litorali – PUL - Pianificazione strategica - Piani di gestione della ZSC e della ZPS - Usi Civici

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
<u>AREA LAVORI</u> <u>PUBBLICI ED</u> <u>EDILIZIA</u> <u>PUBBLICA</u>	LAVORI PUBBLICI, SICUREZZA DEL LAVORO	- Programmazione opere pubbliche - Progettazione opere - Procedimenti opere pubbliche - Direzione lavori e contabilità - Espropriazioni - Gare ed appalti - Assunzione mutui - Forniture beni e servizi - Inventario e valutazione del patrimonio - Procedura di alienazioni patrimoniali - Perizie e consulenze tecniche - Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
<u>AREA</u> <u>MANUTENZIONE E</u> <u>SERVIZI PUBBLICI</u> <u>AMBIENTE E</u> <u>GRANDI EVENTI</u>	MANUTENZIONI	- Manutenzione edifici ed impianti - Manutenzione e gestione impianti termici - Manutenzione elettrica edifici ed impianti - Manutenzione strade e segnaletica - Manutenzione ed assicurazione automezzi comunali - Disinfestazioni e derattizzazione - Discariche - Gestione raccolta e trasporto rifiuti e discarica materiali ferrosi
	SERVIZI PUBBLICI	- Gestione rete fognaria - Gestione acquedotto e depurazione - Gestione cimitero e servizio necroscopico - Autorizzazione tumulazioni, esumazioni - Lavoratori socialmente utili gestione impianti sportivi - Trasporti - Porto e area Boe - Gestione cantieri comunali
	AMBIENTE	- Tutela ambientale - Procedimenti per autorizzazioni ambientali
	GRANDI EVENTI	- Grandi eventi - Manifestazione Girotonno

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
<u>AREA</u> <u>VIGILANZA,</u> <u>INFORMATICA</u>	POLIZIA LOCALE	- Attività di P.S. e di P.G. - Piani del traffico - Ordinanze viabilità - Infrazioni codice della strada - Vigilanza urbana, rurale, coste e litorali - Controlli edilizi - Controlli attività commerciale, artigianale e pubblici esercizi - Controlli TOSAP e pubblicità e pubbliche affissioni - Vigilanza sull'applicazione delle leggi e regolamenti - Sanzioni amministrative - Vigilanza durante le manifestazioni - Igiene e sanità (istruttoria ordinanze) - Notifiche - Protezione civile - Piani comunali ed intercomunali di emergenza - Antincendio - Autorizzazione uso armi e fuochi d'artificio
	INFORMATICA E SITO INTERNET	- Gestione materiale informatico ed informatizzazione - Gestione sito Internet dell'Ente + Gestione hardware e software - Fonia

**DOTAZIONE ORGANICA ED ORGANIGRAMMA PER AREE ED UFFICI DA
ATTUARE NEL TRIENNIO IN BASE AI PIANI ANNUALI DI ATTUAZIONE**

**AREA – STATO CIVILE – ANAGRAFE – ELETTORALE –
CONTENZIOSO – SPORT**

UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	COPERTURA	MODALITA' DI ACCESSO
<u>STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE</u>	Istruttore direttivo Amm.vo	D1	Coperto (Emanuela Ventura)	
	Istruttore Amm.vo	C1	Vacante	Concorso esterno
	Collab. Amm.vo polifunzionale	B6AB3	Coperto (Mameli Angela)	
<u>CONTENZIOSO</u>	Istruttore Amm.vo	C1	Vacante	Concorso esterno
<u>PATRIMONIO</u>	Istruttore Amm.vo	C1	Vacante	Concorso esterno
<u>SPORT</u>	Istruttore Amm.vo	C1	Vacante	Concorso esterno
	Totale generale	6	Coperti: 2 Vacanti: 4	Concorso/Selezione: 4 Stabilizzazione: 0

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – COMMERCIO

UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	COPERTURA	MODALITA' DI ACCESSO
<u>BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMATO</u>	Funzionario direttivo Contabile	D3	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore direttivo Amm.vo contabile	D2	Coperto (Robuschi Rosaria)	
	Istruttore direttivo Amm.vo contabile	D1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo contabile	C1	Coperto (Peloso Mariano)	
	Esec. polifunzionale	B3	Coperto (Rombi Alfonso)	
<u>TRIBUTI E COMMERCIO</u>	Istruttore direttivo Amm.vo contabile	D1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo contabile	C3	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo contabile	C1	Coperto (Vacca Antonio)	
	Istruttore Amm.vo contabile	C1	Vacante	Concorso esterno
	Totale generale	9	Coperti: 4 Vacanti: 5	Concorso: 5 Stabilizzazione: 0

AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI – CULTURA – SPETTACOLO – TURISMO – ISTRUZIONE

	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	COPERTURA	MODALITA' DI ACCESSO
<u>AMMINISTRATIVA SEGRETERIA AFFARI GENERALI E PERSONALE</u>	Istruttore direttivo Amm.vo	D1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo	C3	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo	C1	Vacante	Concorso esterno
	Collab. Amm.vo	B3	Vacante	Concorso esterno
<u>SERVIZI SOCIALI</u>	Istruttore direttivo Amm.vo – Assistente sociale	D1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore direttivo Amm.vo	D1	Coperto (Plaisant Rosangela)	
	Istruttore Amm.vo	C1	Vacante	Concorso esterno
<u>CULTURA SPETTACOLO TURISMO ISTRUZIONE</u>	Istruttore direttivo Amm.vo	D1	Coperto (Lapicca Giancarlo)	
	Istruttore Amm.vo	C4	Coperto (Caputo Natalia)	
	Istruttore Amm.vo	C1	Vacante	Concorso esterno
	Collab. Amm.vo polifunzionale	C1	Vacante	Concorso esterno
	Collab. Amm.vo polifunzionale	B6AB3	Vacante	Concorso esterno
	Totale generale	12	Coperti: 3 Vacanti: 9	Concorso: 9 Stabilizzazione: 0

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – DEMANIO – SUAPE

UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	COPERTURA	MODALITA' DI ACCESSO
<u>URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, DEMANIO</u>	Funzionario direttivo, ingegnere	D3	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore direttivo, Ingegnere	D1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo	C1	Vacante	Concorso esterno
<u>SUAPE</u>	Istruttore direttivo Amm.vo	D1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo	C3	Coperto (Grosso Raffaele)	
	Esec. Polifunzionale	B3	Vacante	Concorso esterno
	Totale generale	6	Coperti: 1 Vacanti: 5	Concorso: 5 Stabilizzazione: 0

AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA TERRITORIALE

UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	COPERTURA	MODALITA' DI ACCESSO
<u>PIANIFICAZIONE STRATEGICA TERRITORIALE</u>	Funzionario direttivo, ingegnere	D3	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore direttivo Ingegnere	D1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo	C1	Vacante	Concorso esterno
	Totale generale	3	Coperti: 0 Vacanti: 3	Concorso: 3 Stabilizzazione: 0

AREA LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA

UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	COPERTURA	MODALITA' DI ACCESSO
<u>LAVORI PUBBLICI E SICUREZZA SUL LAVORO</u>	Funzionario direttivo, ingegnere	D3	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore direttivo, Ingegnere	D1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo	C1	Coperto (Parodo Angelo)	
	Totale generale	3	Coperti: 1 Vacanti: 2	Concorso: 2 Stabilizzazione: 0

AREA MANUTENZIONE E SERVIZI PUBBLICI E GRANDI EVENTI

UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	COPERTURA	MODALITA' DI ACCESSO
<u>MANUTENZIONE AMBIENTE SERVIZI PUBBLICI E AMBIENTE GRANDI EVENTI</u>	Istruttore direttivo Amm.vo	D2	Coperto (Strina Sebastiano)	
	Istruttore direttivo Amm.vo	D1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo	C3	Coperto (Piddu Antonio)	
	Operatore tecnico specializzato	B4AB1	Vacante	Selezione esterna
	Operatore tecnico specializzato	B4AB1	Coperto (Cambedda Pietro)	
	Operatore tecnico specializzato	B3	Coperto (Sgrò Sergio)	
	Operatore tecnico specializzato	B3	Coperto (Pintus Francesco)	
	Operatore tecnico specializzato	B3	Vacante	Selezione esterna
	Operatore tecnico specializzato	B3	Vacante	Selezione esterna
	Operatore tecnico specializzato	B1	Vacante	Stabilizzazione
	Operatore tecnico specializzato	B1	Vacante	Stabilizzazione
	Operatore tecnico specializzato	B1	Vacante	Stabilizzazione
	Totale generale	12	Coperti: 5 Vacanti: 7	Concorso/Selezione: 4 Stabilizzazione: 3

AREA VIGILANZA – INFORMATICA – PERSONALE

UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	COPERTURA	MODALITA' DI ACCESSO
<u>POLIZIA LOCALE</u>	Istruttore direttivo Vigilanza – Comandante	D2	Coperto (Aste Maurizio)	
	Istruttore direttivo Vigilanza– Vice Comandante	D1	Vacante	Concorso esterno
	Agente Polizia Municipale	C4	Coperto (Pomata Salvatore)	
	Agente Polizia Municipale	C4	Coperto (Pintus Mario)	
	Agente Polizia Municipale	C4	Coperto (Garau Salvatore)	
	Agente Polizia Municipale	C3	Coperto (Parodo Pietro)	
	Agente Polizia Municipale	C1	Coperto (Crisigiovanni Giuseppe)	
	Agente Polizia Municipale	C1	Coperto (Quaquero Francesca)	
	Agente Polizia Municipale	C1	Vacante	Concorso esterno
	Agente Polizia Municipale	C1	Vacante	Concorso esterno
	Agente Polizia Municipale	C1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo	C1	Coperto (Fasolato Sabrina)	
<u>INFORMATICA</u>	Istruttore direttivo informatico	D1	Vacante	Concorso esterno
	Istruttore Amm.vo informatico	C1	Vacante	Concorso esterno
	Totale generale	14	Coperti: 8 Vacanti: 6	Concorso:6 Stabilizzazione: 0

	Totale generale	65	Coperti: 24 Vacanti: 41	Concorso: 38 Stabilizzazione: 3
--	------------------------	-----------	------------------------------------	--

Profilo professionale: ESECUTORE TECNICO QUALIFICATO POLIFUNZIONALE

Contenuto professionale e descrizioni delle mansioni:

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nella mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione, utilizzo e gestione di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi, impianti ed edifici, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Ex profili accorpati:

- Esecutore manutenzioni
- Esecutore addetto raccolta rifiuti
- Esecutore necroforo-tumulatore
- Esecutore addetto manutenzione strade
- Giardiniere qualificato
- Idraulico qualificato
- Meccanico qualificato
- Muratore qualificato
- Falegname qualificato
- Elettricista qualificato
- Autista
- Conduttore automezzi pesanti e/o complessi

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: avviamento a selezione dall'Ufficio di collocamento

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria A

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Scuola media inferiore (o dell'obbligo) + qualifica professionale o particolare abilitazione o patente.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno: scuola media inferiore (o dell'obbligo)

Profilo professionale: ESECUTORE POLIFUNZIONALE

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di qualificazione professionale) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, ritiro, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti e affissioni all'albo, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza in ordine allo stato dei procedimenti, redazione di testi a mezzo di strumenti informatici. Provvede alle attività tecnico manuali di tipo specialistico quale preparazione ed erogazione pasti giornalieri. Collabora inoltre con il personale educativo, cura la vigilanza dei bambini, controlla l'efficienza della struttura nella quale è assegnato. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Ex profili accorpati:

- Esecutore amministrativo
- Esecutore contabile
- Esecutore socio-educativo.culturale
- Coadiutore di biblioteca
- Addetto protocollo, archivista
- Applicato di economato
- Esecutore messo notificatore
- Centralinista
- Operatore cuoco/a

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno:

Avviamento a selezione dall'Ufficio di collocamento.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno:

Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria A

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

Scuola media inferiore (o dell'obbligo) + qualifica professionale o particolare abilitazione o patente.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno:

Scuola media inferiore (o dell'obbligo)

CATEGORIA B (percorso B3 – B6)

Profilo professionale: OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di specializzazione professionale o abilitazioni professionali) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza di natura diretta.

Ex profili accorpati:

- collaboratore caposquadra operai
- conduttore tecnico-pratico impianti elettrici, idrici, termici
- operaio altamente specializzato
- giardiniere specializzato
- idraulico specializzato
- meccanico specializzato
- muratore specializzato
- falegname specializzato
- elettricista specializzato
- conduttore macchine operatrici complesse
- autista mezzi pesanti
- autista scuolabus

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno:

Concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio

Modalità di accesso nel profilo dall'interno:

Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della Categoria B (posizioni economiche B1 e B2) a prescindere dal profilo professionale di appartenenza, ovvero progressione orizzontale nell'ambito della categoria B posizione economica B2 dello stesso profilo professionale.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

Licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) più specializzazione professionale o particolari titoli specialistici o abilitazioni o patente professionale ecc., necessari per la posizione da ricoprire, ovvero diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata almeno triennale.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno:

Scuola media inferiore (o dell'obbligo) più qualifica professionale o particolare abilitazione o patente necessaria alla posizione da ricoprire, ovvero uno o più corsi di formazione specialistica di almeno 60/100 ore sulle funzioni da svolgere, anche organizzati all'interno dell'Ente.

Profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE POLIFUNZIONALE.

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla redazione di atti, provvedimenti, rendiconti, elaborati grafici di non particolare complessità, elenco prezzi, utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Provvede alla tenuta di beni e di registri.

Provvede alla cura dell'archivio corrente e storico della Biblioteca.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici; all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente; rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Ex profili accorpati:

- collaboratore amministrativo
- collaboratore contabile
- collaboratore di biblioteca e servizi culturali
- collaboratore terminalista
- collaboratore messo notificatore

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno:

Concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno:

Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria B (posizioni economiche B1, B2) a prescindere dal profilo professionale di appartenenza, ovvero progressione orizzontale nell'ambito della categoria B posizione economica B2 dello stesso profilo professionale.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

Licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) più specializzazione professionale o particolari titoli specialistici o abilitazioni o patenti professionali, ecc. necessari per la posizione da ricoprire, ovvero diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno biennale.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno:

Scuola media inferiore (o dell'obbligo) più qualifica professionale o particolare abilitazione o patente necessaria alla posizione da ricoprire, ovvero uno o più corsi di formazione specialistica di almeno 60/100 ore sulle funzioni da svolgere, anche organizzati all'interno dell'Ente.

CATEGORIA C (percorso C1 – C5)

Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE.

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico/finanziario e tributario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ex profili accorpati:

- istruttore amministrativo
- istruttore contabile
- istruttore tributi
- ragioniere

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: Concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria B (a prescindere dalla posizione economica ricoperta)

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di Scuola Media Superiore conseguito all'esito di corso di studi avente durata quinquennale.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno: Licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) più specializzazione professionale o particolari titoli specialistici o abilitazioni o patenti professionali ecc., necessari per la posizione da ricoprire, ovvero diploma di istruzione di 2° grado di durata almeno triennale.

Profilo professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/INFORMATICO.

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico/finanziario e tributario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Può essere chiamato a fare assistenza software di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: Concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria B (a prescindere dalla posizione economica ricoperta)

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di Scuola Media Superiore conseguito all'esito di corso di studi avente durata quinquennale.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno: Licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) più specializzazione professionale o particolari titoli specialistici o abilitazioni o patenti professionali ecc., necessari per la posizione da ricoprire, ovvero diploma di istruzione di 2° grado di durata almeno triennale.

Profilo professionale: AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. E' richiesta inoltre specifica patente.

Svolge altresì attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, con redazione di schemi di atti e provvedimenti, nelle ulteriori materie demandate dagli atti interni di organizzazione all'ufficio di Polizia municipale.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Può altresì essere chiamato a svolgere compiti atti ad assicurare particolare certezza legale, quali pubblicazioni all'Albo, notificazioni di atti, ecc.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ex profili accorpati:

- Vigile urbano
- Istruttore polizia municipale
- Istruttore vigilanza
- Vigile – Messo notificatore

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: Concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: la specificità del profilo esclude la possibilità di accesso dall'interno.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola media superiore conseguito ad esito di un corso di studi avente durata almeno quinquennale e patente tipo B, oltre a specifica idoneità psico – fisica alle funzioni di cui al profilo, come richiesta dal vigente Regolamento di Polizia Municipale.

CATEGORIA D (Percorso D1 – D3)

Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il Diploma universitario di laurea breve od il diploma di laurea + abilitazione all'esercizio dell'attività professionale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi in cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

E' richiesta specifica abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ex profili accorpati:

- Geometra abilitato con cinque anni di esperienza professionale quale dipendente di Ente
- Pubblico con analogo profilo
- Istruttore direttivo tecnico manutentivo
- Istruttore direttivo ingegnere o architetto
- Istruttore direttivo geometra capo
- Ingegnere
- Architetto
- Urbanista.

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della cat. C (a prescindere dalla posizione economica di appartenenza).

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (dottorato) in ingegneria, architettura o urbanistica e abilitazione all'esercizio dell'attività professionale, ovvero diploma universitario (laurea breve) triennale o Diploma di laurea triennale nello specifico settore e abilitazione all'esercizio dell'attività professionale, ovvero diploma di geometra o perito tecnico e cinque anni di servizio prestato presso Enti Pubblici con profilo analogo in categoria immediatamente inferiore, ovvero cinque anni di effettivo esercizio con iscrizione al relativo albo dell'attività libero – professionale di Geometra o perito tecnico.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno: diploma di geometra o perito edile ed abilitazione professionale all'esercizio della professione di geometra o perito edile.

Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il Diploma universitario di laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ex profili accorpati:

- Istruttore direttivo amministrativo
- Istruttore direttivo affari generali e legali
- Istruttore direttivo servizi demografici
- Istruttore direttivo contabile
- Istruttore direttivo ragioniere capo
- Istruttore direttivo bibliotecario

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: Concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria C (a prescindere dalla posizione economica coperta).

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (dottorato) in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche, ovvero diploma universitario (laurea breve) o Diploma di laurea triennale in materie giuridico economico.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno: Diploma di scuola media superiore conseguito ad esito di un corso di studi avente durata almeno quinquennale.

Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-EDUCATIVO-CULTURALE

(ASSISTENTE SOCIALE)

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea + abilitazione all'esercizio dell'attività professionale) e/o grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio/educativo- culturale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo che culturale e ricreativo.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

E' richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ex profili accorpati:

- Istruttore direttivo servizi sociali
- Istruttore direttivo assistente sociale
- Assistente sociale
- Istruttore direttivo scolastico
- Istruttore direttivo culturale
- Istruttore direttivo bibliotecario
- Istruttore direttivo alla promozione sociale e sport.

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria C (a prescindere dalla posizione economica ricoperta)

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma universitario (laurea breve) triennale o Diploma di laurea breve di Assistente sociale ed abilitazione professionale all'esercizio dell'attività di assistente sociale.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno: Diploma universitario di laurea breve di Assistente sociale ed abilitazione professionale all'esercizio dell'attività di Assistente sociale.

Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/INFORMATICO

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il Diploma universitario di laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi ed i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione. Procede all'analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software ed alla rete di trasmissione dati.

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: Concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria C (a prescindere dalla posizione economica coperta).

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (dottorato) in informatica o equipollenti o Diploma di laurea triennale in materie informatiche.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno: Diploma di scuola media superiore conseguito ad esito di un corso di studi avente durata almeno quinquennale.

Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il Diploma universitario di laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti alla polizia municipale, può espletare attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; può essere chiamato a collaborare nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi della Polizia Municipale, con possibilità di curare, se richiesto, anche la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato. E' inoltre richiesta specifica patente nonché i requisiti di idoneità psico - fisica alle funzioni di cui al Vigente Regolamento di Polizia Municipale.

Svolge altresì attività istruttoria e gestionale in tutte le altre materie demandate dagli atti interni di organizzazione all'Ufficio di Polizia Municipale.

Le attività svolte possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Può svolgere attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel servizio della polizia municipale; se richiesto può curare la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato e coordinare i vari campi di intervento e le attività connesse ai singoli procedimenti che fanno capo alle figure professionali assegnate alla polizia municipale.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ex profili accorpati:

- Istruttore direttivo vigilanza
- Comandante della P.M.

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria C (a prescindere dalla posizione economica ricoperta) del medesimo profilo professionale della vigilanza.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea (dottorato) in giurisprudenza, Scienze politiche o economia e commercio, ovvero diploma universitario (laurea breve) triennale o diploma di laurea triennale in materie giuridico - economiche.

In caso di accesso dall'esterno si può prescindere dal diploma di laurea (dottorato) ovvero dal diploma di laurea breve, per figure appartenenti o già appartenenti al Corpo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza, della Polizia di Stato, o dell'Esercito, munite di diploma di Scuola Media superiore a durata quinquennale e che abbiano maturato almeno cinque anni di comando effettivo di unità organizzativa anche di primo livello con qualifica non inferiore a quella di Maresciallo presso il corpo di appartenenza.

Per tali figure si può prescindere dal possesso dei requisiti psico – fisici richiesti per il profilo della vigilanza dal vigente regolamento di Polizia Municipale.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno: Diploma di scuola media superiore conseguito ad esito di un corso di studi avente durata almeno quinquennale e patente tipo B, oltre a specifica idoneità psico - fisica al profilo

CATEGORIA D (Percorso D3 – D5)

Profilo professionale: FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni.

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il Diploma di laurea ed abilitazione all'esercizio dell'attività professionale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

E' richiesta specifica abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ex profili accorpati:

- Funzionario direttivo tecnico-manutentivo;
- Ingegnere
- Architetto
- Urbanista

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: Concorso per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria D, posizioni economiche D1 e D2.

Titolo richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (Dottorato) in ingegneria, in architettura, in Urbanistica e/o equipollenti, e qualifica sicurezza sul lavoro e abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere.

Titolo richiesto per l'accesso dall'interno: Diploma universitario (laurea breve) triennale o Diploma di laurea triennale nello specifico settore, qualifica sicurezza sul lavoro e abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.

In caso di accesso dall'interno si può prescindere dal diploma di laurea (dottorato) ovvero dal diploma di laurea breve, per figure appartenenti allo stesso profilo professionale, munite di diploma di Scuola Media superiore a durata quinquennale e che abbiano maturato almeno cinque anni di anzianità nella categoria D.

Profilo professionale: FUNZIONARIO DIRETTIVO INGEGNERE

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni.

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il Diploma di laurea ed abilitazione all'esercizio dell'attività professionale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

E' richiesta specifica abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ex profili accorpati:

- Funzionario direttivo tecnico-manutentivo;
- Ingegnere
- Architetto
- Urbanista

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: Concorso per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria D, posizioni economiche D1 e D2.

Titolo richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (Dottorato) in ingegneria, qualifica sicurezza sul lavoro e abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere.

Titolo richiesto per l'accesso dall'interno: Diploma universitario (laurea breve) triennale o Diploma di laurea triennale nello specifico settore, qualifica sicurezza sul lavoro e abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.

In caso di accesso dall'interno si può prescindere dal diploma di laurea (dottorato) ovvero dal diploma di laurea breve, per figure appartenenti allo stesso profilo professionale, munite di diploma di Scuola Media superiore a durata quinquennale e che abbiano maturato almeno cinque anni di anzianità nella categoria D.

Profilo professionale: FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria D, posizioni economiche D1 e D2.

Titolo richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea (dottorato) in economia e commercio.

Titolo richiesto per l'accesso dall'interno: diploma universitario (laurea breve) triennale o Diploma di Laurea triennale in materia economico - finanziaria.

In caso di accesso dall'interno si può prescindere dal diploma di laurea (dottorato) ovvero dal diploma di laurea breve, per figure appartenenti allo stesso profilo professionale, munite di diploma di Scuola Media superiore a durata quinquennale e che abbiano maturato almeno cinque anni di anzianità nella categoria D.

Profilo professionale: FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi dell'ente; può esercitare funzioni vicarie del Segretario Comunale.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria D, posizioni economiche D1 e D2.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea (dottorato) in Giurisprudenza, Economia e Commercio o Scienze Politiche.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno: diploma universitario (laurea breve) triennale o Diploma di laurea triennale in materie giuridiche.

In caso di accesso dall'interno si può prescindere dal diploma di laurea (dottorato) ovvero dal diploma di laurea breve, per figure appartenenti allo stesso profilo professionale, munite di diploma di Scuola Media superiore a durata quinquennale e che abbiano maturato almeno cinque anni di anzianità nella categoria D.

Profilo professionale: FUNZIONARIO DIRETTIVO VIGILANZA

Contenuto professionale e descrizione delle mansioni:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi dell'ente. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenente alla Polizia Municipale, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi della Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico – operativo del personale assegnato. E' inoltre richiesta specifica patente nonché requisiti di idoneità psico – fisica alle funzioni di cui al Vigente Regolamento di Polizia Municipale.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel servizio della Polizia Municipale; cura la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato, coordina i vari campi di intervento e le attività connesse ai singoli procedimenti che fanno capo alle figure professionali assegnate alla Polizia Municipale.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ex profili accorpati:

- Funzionario Direttivo Vigilanza
- Comandante della Polizia Municipale

Modalità di accesso nel profilo dall'esterno: concorso pubblico per titoli, prove scritte e colloquio.

Modalità di accesso nel profilo dall'interno: Progressione verticale a mezzo selezione nell'ambito della categoria D, posizioni economiche D1 e D2.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di laurea (dottorato) in Giurisprudenza, Economia e Commercio o Scienze Politiche.

In caso di accesso dall'esterno si può prescindere dal diploma di laurea (dottorato) ovvero dal diploma di laurea breve, per figure appartenenti o già appartenenti al Corpo dell'Arma del Carabinieri, della Guardia di Finanza, della Polizia di Stato, o dell'Esercito, munite di diploma di Scuola Media superiore a durata quinquennale e che abbiano maturato almeno cinque anni di comando effettivo di unità organizzativa anche di primo livello con qualifica non inferiore a quella di Ufficiale presso il corpo di appartenenza. Per tali figure si può prescindere dal possesso dei requisiti psico – fisici richiesti per il profilo della vigilanza dal vigente regolamento di Polizia Municipale.

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno: diploma universitario (laurea breve) triennale o Diploma di laurea triennale in materie giuridiche.



COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sud Sardegna

Proposta N. 338 / 2021
AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE,
DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 18/02/2021

IL DIRIGENTE
ROBUSCHI ROSARIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sud Sardegna

Proposta N. 338 / 2021
AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE,
DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 18/02/2021

IL DIRIGENTE
ASTE MAURIZIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)