

COMUNE DI OSILO

Provincia di Sassari

Modifica al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica –
Norme di accesso.

Modifica Allegato B e Allegato C al regolamento vigente approvato con delibera della G.C. n. 42 del 07.04.1998, successivamente modificato e/o integrato con G.C. n. 98 del 07.07.2010, n. 160 del 15.12.2010 e G.C. n. 63 del 18.05.2011.

Art. 1 Il presente regolamento disciplina il profilo nelle varie categorie di inquadramento e le prove di selezione dall'esterno e dall'interno. I candidati saranno sottoposti anche alla verifica della conoscenza degli strumenti informatici più diffusi e della lingua straniera.

Cat.	Profilo	Declaratoria	Requisiti culturali e professionali	Prove di selezione
D1	Istruttore direttivo Amministrativo	<p>Possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Le attività svolte hanno contenuto amministrativo/programmazione/partecipazione, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e anche di tipo negoziale.</p>	Diploma di laurea triennale in scienze giuridiche (D.M. n. 509/99) o scienze dei servizi giuridici (D.M. 270/2004), laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale in Giurisprudenza e lauree equipollenti	<p>Prova scritta - teorica: Diritto amministrativo e giustizia amministrativa – Ordinamento degli enti locali- Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti (forniture, servizi e lavori pubblici) – Norme in materia di pubblico impiego. Anticorruzione, Trasparenza – Personale – Contabilità – stato civile, anagrafe e elettorale. Mansioni amministrative della polizia stradale (codice della strada, sanzioni, randagismo);</p> <p>Prova teorico – pratica: redazione di uno schema di atto in materia amministrativa con particolare riferimento all'attività dell'Ente e del settore di riferimento.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte. Cenni di diritto costituzionale - diritto civile e reati contro la pubblica amministrazione-organizzazione del lavoro nell'ambito delle autonome locali. Diritto del lavoro.</p>

Cat.	Profilo	Declaratoria	Requisiti culturali e professionali	Prove di selezione
D1	Assistente sociale	<p>Possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolge, con elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali.</p> <p>Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e anche di tipo negoziale.</p>	Laurea secondo il vecchio ordinamento in assistente sociale e abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale. Laurea "scienza del servizio sociale" (DM n. 509/99) o servizio sociale (DM n. 270/04) e equipollenti	<p>Prova scritta - teorica: legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza sociale, elementi di assistenza sociale, elementi generali della nuova organizzazione delle aziende sanitarie locali - ordinamento enti locali. Procedimenti amministrativi e diritto di accesso. Organizzazione e gestione del Piano Unitario Locale.</p> <p>Prova teorico – pratica: redazione di un atto contenente lo studio e l'esame di un caso o di un progetto d'intervento.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte. - diritto civile, con particolare riferimento al diritto di famiglia, reati contro la pubblica amministrazione– organizzazione del lavoro nell'ambito delle autonome locali. Diritto amministrativo. Anticorruzione. Elementi di amministrazione del patrimonio pubblico, trasparenza.</p>
D1	Istruttore Direttivo Contabile	<p>Possiede elevate conoscenze pluri - specialistiche con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili. Le attività</p>	Diploma di laurea triennale in scienze economiche (D.M. n. 509/99 - D.M. 270/2004), laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale	<p>Prova scritta - teorica: Ordinamento degli enti locali e in particolare "finanziario e contabile" Procedimenti amministrativi e diritto di accesso. Normativa – Diritto tributario con riferimento agli Enti Locali. Documenti di</p>

		<p>svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione di documenti finanziari, programmatori e gestione contabilità ed entrate del comune ed ogni altro procedimento annesso e connesso ai servizi finanziari. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e anche di tipo negoziale</p>	in economia e commercio	<p>programmazione economico - finanziaria.</p> <p>Prova teorico – pratica: redazione di uno schema di atto in materia contabile/finanziaria.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte. Diritto Amministrativo – Sistema sul trattamento giuridico ed economico, previdenziale ed assistenziale del personale degli Enti Locali. Diritto penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione. Anticorruzione, trasparenza. Elementi di amministrazione del patrimonio pubblico.</p>
D1	Istruttore Direttivo Culturale	<p>Possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolge, con elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza e</p>	<p>Laurea secondo il vecchio ordinamento in assistente sociale e abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale. Laurea "scienza del servizio sociale" (DM n. 509/99) o servizio sociale (DM n. 270/04) e equipollenti</p>	<p>Prova scritta - teorica: ordinamento degli enti locali – Legislazione inerente l'attività di assistenza, sociale, volontariato, promozione culturale, ricreativa e sportiva negli Enti Locali. Le istituzioni comunali e provinciali e le forme associative e di cooperazione. Procedimento amministrativo e diritto di accesso.</p> <p>Prova teorico – pratica: redazione di un atto amministrativo complesso nelle materie della prova scritta.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte. - diritto civile, con particolare riferimento al diritto di famiglia, reati contro la pubblica amministrazione– organizzazione del lavoro nell'ambito delle autonome</p>

		relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e anche di tipo negoziale.		locali. Diritto amministrativo. Anticorruzione, legislazione in materia di appalti soprattutto appalti dei servizi sociali. Trasparenza.
D1	Istruttore direttivo Tecnico	Possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza di soluzioni possibili. 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, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico – amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o ne progetta direttamente. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato alla direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di varia natura. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e anche di tipo negoziale.	<p>Diploma di laurea triennale in Ingegneria Civile e ambientale (DM n. 509/99 – DM n. 270/2004) magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in Ingegneria o equipollenti</p> <p>Diploma di laurea triennale in Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile (DM 509/99). Scienze dell'architettura e tecniche dell'edilizia (DM.270/04).</p> <p>Diploma di laurea Architettura del paesaggio – Architettura e ingegneria edile (DM 509/99) – Architettura del paesaggio – Architettura e ingegneria edile – architettura (D.M. 270/04) magistrale, specialistica o vecchio</p>	<p>Prova scritta - teorica: Diritto amministrativo– Ordinamento degli enti locali- Procedimento amministrativo e diritto di accesso. Normativa in materia di appalti (forniture, servizi e lavori pubblici) – –Ambiente, edilizia privata – pianificazione – Espropriazione. Elementi di Amministrazione del patrimonio pubblico.</p> <p>Prova teorico – pratica: redazione di uno schema di atto in materia tecnico e/o amministrativa con particolare riferimento all'attività dell'Ente e al settore di riferimento.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte. Cenni di diritto costituzionale - diritto civile e reati contro la pubblica amministrazione. Norme in materia di pubblico impiego. Anticorruzione, Contabilità. Trasparenza.</p>

			ordinamento in Architettura e equipollenti.	
C1	Istruttore Amministrativo	Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico – finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato nella categoria inferiore.	Diploma di scuola media superiore	<p>Prova scritta - teorica: Ordinamento delle autonomie locali – Nozioni in materia di appalti, forniture e servizi, tributi, pubblico impiego. Procedimento amministrativi e diritto di accesso.</p> <p>Prova teorico – pratica: redazione di uno schema di atto sulle materie della prova scritta.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte. Cenni di diritto costituzionale - diritto civile e reati contro la pubblica amministrazione. Norme in materia di pubblico impiego. Anticorruzione, Contabilità. Diritto Amministrativo. Trasparenza.</p>
C1	Istruttore di vigilanza – Agente di Polizia Locale	Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza,	Diploma di scuola media superiore	<p>Prova scritta - teorica: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di elaborato su Codice della Strada, testo unico leggi pubblica sicurezza e regolamento. Ordinamento della Polizia Municipale. Procedimento amministrativi e diritto di accesso</p> <p>Prova teorico – pratica: redazione di</p>

		relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato nella categoria inferiore.		un verbale di contravvenzione o di un rapporto di servizio inerenti alle leggi in materia di circolazione stradale, edilizia e commercio. Prova orale: Materie delle prove scritte. Reati contro la pubblica amministrazione. Norme in materia di pubblico impiego. Anticorruzione, Norme in materia di manifestazioni e suape. Anticorruzione e Trasparenza
C1	Istruttore tecnico	Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio tecnico 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 anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può coordinare l'attività degli operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantiere e strutture etc. Può	Diploma di Geometra o equipollente. Diploma di laurea triennale in Ingegneria Civile e ambientale (DM n. 509/99 – DM n. 270/2004) magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in Ingegneria e equipollenti Diploma di laurea triennale in Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile (DM 509/99). Scienze dell'architettura e tecniche dell'edilizia (DM.270/04). Diploma di laurea Architettura del paesaggio – Architettura e ingegneria edile (DM 509/99) – Architettura del	Prova scritta – teorica: Nozioni di Diritto amministrativo– Ordinamento degli enti locali– Normativa in materia di appalti (forniture, servizi e lavori pubblici) – –Ambiente, edilizia privata – pianificazione – Espropriazione. Procedimento amministrativi e diritto di accesso Prova teorico – pratica: Predisposizione della documentazione tecnica su un progetto semplice – relazione su tecniche progettuali, scavi, strade e tracciamenti edilizi. Prova orale: Materie delle prove scritte. Reati contro la pubblica amministrazione. Norme in materia di pubblico impiego. Anticorruzione, Contabilità. Trasparenza

		coordinare attività di personale inquadrato nella categoria inferiore.	paesaggio – Architettura e ingegneria edile – architettura (D.M. 270/04) magistrale, specialistica o vecchio ordinamento in Architettura e equipollenti.	
C1	Istruttore contabile	Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico – finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato nella categoria inferiore.	Diploma di scuola media superiore Ragioneria o equipollenti. Diploma di laurea triennale in scienze economiche (D.M. n. 509/99 - D.M. 270/2004), laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale in economia e commercio	Prova scritta – teorica: Diritto amministrativo– Ordinamento degli enti locali- Normativa in materia di appalti (forniture, servizi e lavori pubblici) —Contabilità pubblica e tributi. Procedimento amministrativi e diritto di accesso Prova teorico – pratica: redazione di uno schema di atto in materia amministrativa con particolare riferimento all'attività dell'Ente e al settore di riferimento. Prova orale: Materie delle prove scritte. Reati contro la pubblica amministrazione. Norme in materia di pubblico impiego. Anticorruzione, Contabilità, economato, patrimonio e tributi. Anticorruzione e Trasparenza.
B1	Esecutore	Possiede buone conoscenze specialistiche ed 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, con discreta	Licenza Scuola dell'obbligo – Patente Categoria B	Prova pratica: atto ad accertare la effettiva capacità relativamente all'ambito di mansioni prevalenti. Operazioni di prelievo e trasporto fascicoli, fotocopiatura di atti e

		<p>complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra i più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede nel campo amministrativo ad attività di carattere operativo sulla base di istruzioni dettagliate. Può effettuare da supporto operativo nei sopralluoghi. Utilizza attrezzature d'ufficio quali personal computer, centraline telefoniche fax etc.</p>		<p>documenti, compilazione modulistica, uso apparecchiature informatiche.</p>
--	--	--	--	---