

ALLEGATO C)

“Profili Professionali”

Procedura concorsuale riservata per soli titoli per la stabilizzazione del personale precario in servizio presso il libero consorzio comunale di Agrigento ai sensi dell'art 30 dell L.R. n. 5/2014, dell'art 3 della L.R. n. 27/2016 e dell'art 20 comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017.

Operatore attività di servizi categoria A 18 ore

Cantonieri categoria B 18 ore

Cantoniere categoria B 20 ore

Addetti ai servizi di accoglienza e vigilanza categoria B 24 ore

Operatori tecnico professionale categoria B 18 ore

Operatori tecnico professionale categoria B 24 ore

Addetti servizi amministrativi categoria B 18 ore

Addetti servizi amministrativi categoria B 20 ore

Istruttore Amministrativo categoria C 20 ore

Istruttore Tecnico categoria C 20 ore

Istruttore Vigilanza categoria C 20 ore

Funzionario Tecnico categoria D 20 ore

Funzionario Amministrativo categoria D 20 ore

CATEGORIA A

OPERATORE ATTIVITA' DI SERVIZI

Tempo Parziale 18 Ore

Titolo Di Accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado o scuola media inferiore

CONOSCENZE – Relative all'ubicazione degli uffici, al loro funzionamento, ai loro aspetti funzionali semplici, all'uso di attrezzature e mezzi comuni e di semplice utilizzazione.

Conoscenze teoriche relative alla scuola dell'obbligo.

CONTENUTO – AMPIEZZA E COMPLESSITA' DELLA PRESTAZIONE

Lavoratore che svolge attività prevalentemente esecutiva di supporto logistico alle sedi: custodia e vigilanza dei beni e degli impianti dell'Amministrazione, apertura e chiusura degli uffici, sorveglianza degli accessi e regolazione del flusso del pubblico, servizio telefonico e di anticamera, prelievo e distribuzione della corrispondenza, fotocopiatura atti, trasporto dei fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari d'ufficio, mantenimento dell'ordine e della pulizia dei locali e delle suppellettili d'ufficio, riordino ed elementare classificazione di fascicoli, atti e documenti.

Accompagnamento da e per gli spazi degli uffici provinciali di portatori di handicap.

Lo svolgimento di tali attività può prevedere l'uso di strumenti e attrezzature elementari, di uso corrente e quotidiano oppure complesso ma di uso semplice.

Autonomia esecutiva nell'ambito d'istruzione dettagliata.

RELAZIONI – Attività prevalentemente relazionale di tipo semplice interna ed esterna a bassa discrezionalità che richiede capacità di adattamento all'utenza.

CATEGORIA B

ADDETTO SERVIZI ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Tempo Parziale 24 Ore

Titolo di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado o scuola media inferiore

CONOSCENZE

Scolastiche a livello di diploma di scuola media inferiore. Conoscenza di base dell'uso della strumentazione informatica relativa ai programmi di base di automazione d'ufficio. L'aggiornamento è legato a modifiche degli strumenti e/o a cambiamenti organizzativi.

CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITA' DELLA PRESTAZIONE

Lavoratore che :

- accoglie l'utenza, risponde alle richieste , fornisce indicazioni, accompagna le persone all'interno dell'edificio, nel luogo di destinazione. Vigilando e monitorando gli ingressi alla struttura, contribuisce anche a mantenerne la sicurezza. Cura la chiusura e l'apertura degli uffici.
- cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione; provvede alla ricerca, al prelievo, al trasporto, alla consegna ed alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, documenti e volumi, provvedendo alla esecuzione e fascicolazione di copie; provvede a tutte le operazioni di ricezione, svolge attività di produzione di documenti di varia natura caratterizzati dall'essere tendenzialmente standard o ripetitivi, soggetti a bassa variabilità, realizzati attraverso metodologie o procedure consolidate anche attraverso l'uso di sistemi informatici di scritturazione.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di tipo semplice, relazioni con utenti di natura diretta.

CATEGORIA B

CANTONIERE

Tempo Parziale 18 Ore

Tempo Parziale 20 Ore

Titolo Di Accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado o scuola media inferiore

CONOSCENZE

Conoscenze scolastiche a livello di diploma di scuola media inferiore.

Livello di formazione professionale specialistica. Conoscenze consolidate e abilità specifiche nell'uso di macchine semplici, di impianti, di materiali anche tra loro eterogenei e l'acquisizione di metodologie operative attinenti alla specializzazione

CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITA' DELLA PRESTAZIONE

Lavoratore che svolge lavori tecnico-manuali di manutenzione delle strade di competenza della Provincia: rappezzi dei manti bituminosi di usura in presenza di buche, cedimenti ed abrasioni di banchine, scarpate, isole spartitraffico, di cunette e tombini, dei cordoli, pali, cippi e parapetti

Collabora all'installazione di segnali stradali di barriere di sicurezza, segnaletica verticale, cippi, cordoli, pali e parapetti, di segnaletica di pericolo in occasione di incidenti stradali, alluvioni e temporali; provvede allo sfalcio di erbe ed arbusti ed alla cura di siepi e piantagioni della rete stradale e sue pertinenze, alle operazioni relative allo sgombero della neve ed al servizio antigelo

Autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse .

Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

RELAZIONI

Attività con relazioni all'interno della squadra, con i ruoli sovraordinati di supervisione e programmazione e con interlocutori esterni relativamente alla propria autonomia operativa

CATEGORIA B

OPERATORE TECNICO PROFESSIONALE

Tempo Parziale 18 ore

Tempo Parziale 24 ore

Titolo di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado o scuola media inferiore

CONOSCENZE

Scolastiche a livello di scuola media inferiore.

Conoscenza di base dell'uso della strumentazione informatica relativa ai programmi di base di automazione d'ufficio. Conoscenze consolidate e abilità specifiche nell'uso di macchine semplici, di impianti, di materiali anche tra loro eterogenei e l'acquisizione di metodologie operative attinenti alla specializzazione.

L'aggiornamento è legato a modifiche degli strumenti e/o cambiamenti organizzativi

CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITA' DELLA PRESTAZIONE

Lavoratore che svolge:

attività di reperimento, fotocopiatura e di elementare classificazione di atti e documenti nonché di produzione di documenti di varia natura caratterizzati dall'essere tendenzialmente standard o ripetitivi, soggetti a bassa variabilità, realizzati attraverso metodologie o procedure consolidate anche attraverso l'uso di sistemi informatici di scritturazione.

Attività di ricerca ed elaborazione di dati tecnici di cui sono possibili univoche interpretazioni

Attività di gestione di magazzini (carico/scarico, acquisti)

Attività di conservazione, ordinaria manutenzione ed uso di attrezzatura tecnica e di macchine operatrici.

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale, provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico che producono un risultato significativo e completo svolto in autonomia rispetto alle modalità operative e con l'applicazione di metodologie e procedure note avendo come ambito di riferimento la specifica specializzazione produttiva .

La tipologia di lavoro è realizzata individualmente o in piccola squadra.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate

RELAZIONI

Attività con relazioni all'interno della squadra, con i ruoli sovraordinati di supervisione e programmazione e con interlocutori esterni relativamente alla propria autonomia operativa

CATEGORIA B

ADDETTO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tempo Parziale 18 ore

Tempo Parziale 20 ore

Titolo di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado o scuola media inferiore

CONOSCENZE

Scolastiche a livello di diploma di scuola media inferiore. Conoscenza di base dell'uso della strumentazione informatica relativa ai programmi di base di automazione d'ufficio. L'aggiornamento è legato a modifiche degli strumenti e/o a cambiamenti organizzativi.

CONTENUTO AMPIEZZA E COMPLESSITA' DELLA PRESTAZIONE

Lavoratore che cura la materiale preparazione, la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti collaborando alla loro classificazione; collabora al servizio di sportello, provvede alla ricerca, al prelievo, al trasporto, alla consegna ed alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, documenti e volumi, provvedendo alla esecuzione e fascicolazione di copie; provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali; svolge attività di produzione di documenti di varia natura caratterizzati dall'essere tendenzialmente standard o ripetitivi, soggetti a bassa variabilità, realizzati attraverso metodologie o procedure consolidate anche attraverso l'uso di sistemi informatici di scritturazione.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di tipo semplice, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo indiretto e formale, relazioni con utenti di natura diretta.

CATEGORIA C

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Tempo Parziale 20 ore

Titolo di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado o scuola media superiore

CONOSCENZE

Conoscenze scolastiche a livello di diploma di scuola media superiore. Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e procedure di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie dei ruoli amministrativi di provvista ai pubblici bisogni.

L'aggiornamento e' legato a modifiche della normativa e/o degli strumenti e ai cambiamenti organizzativi.

CONTENUTO – AMPIEZZA E COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI

Lavoratore che

- cura l'istruttoria di pratiche di uso corrente o, comunque, riferite a procedure anche complesse ma definite e previste,
- assicura la predisposizione di atti correnti, la gestione degli archivi, la codifica e sistemazione di dati di uso corrente, la selezione e raccolta sistematica della stampa, di pubblicazioni e relazioni, la predisposizione di brevi comunicazioni, note, circolari, la compilazioni di statistiche, le pubbliche relazioni, le informazioni al pubblico, la tenuta del protocollo e della documentazione d'ufficio, la ricerca e studio di provvedimenti normativi di corrente interpretazione. Le sopraccitate attività possono richiedere l'impiego corrente di apparecchiature meccanografiche e/o elettroniche e l'uso di computer.

Responsabilità professionale nei confronti dei compiti da assicurare e, in uffici a prevalente lavoro esecutivo, anche di organizzazione e di programmazione del lavoro.

Autonomia operativa soggetta a supervisione.

RELAZIONI:

Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con unità organizzative diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta e complessa, anche come interfaccia con il cittadino.

CATEGORIA C

ISTRUTTORE TECNICO

Tempo Parziale 20 ore

Titolo di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado o scuola media superiore

CONOSCENZE

Conoscenze scolastiche a livello di diploma di scuola media superiore. Conoscenze metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico, anche integrando competenze eterogenee in rapporto ai risultati da conseguire, sui diversi ambiti della progettazione e direzione lavori; l'aggiornamento e' legato a modifiche della normativa tecnica e/o degli strumenti e mezzi

CONTENUTO – AMPIEZZA E COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI

Lavoratore che svolge attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

Direzione dei lavori all'interno di cantieri di piccola entità.

Assistenza ai lavori e tenuta della contabilità. Uso di strumenti di tipo informatico.

Autonomia operativa soggetta a supervisione.

RELAZIONI:

Attività che implica relazioni interne anche con unità organizzative diverse da quelle di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta, complessa e/o negoziale

CATEGORIA C

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Tempo Parziale 20 ore

Titolo di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado o scuola media superiore

CONOSCENZE

Conoscenze scolastiche a livello di diploma di scuola media superiore accompagnate da esperienza maturata nello svolgimento di attività di settore.

Possesso della qualifica di organo di polizia.

Conoscenze consolidate delle diverse metodologie operative.

Conoscenza della normativa relativa alla circolazione stradale

L'aggiornamento e' riferito ad aspetti normativi e a tecniche specifiche di lavoro.

CONTENUTO – AMPIEZZA E COMPLESSITA' DELLA PRESTAZIONE

Lavoratore che cura l'istruttoria di pratiche di uso corrente, riferite a procedure, anche complesse, ma su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore; assicura la predisposizione di atti correnti, la gestione degli archivi, la sistemazione di dati di uso corrente.

Nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza:

- esercita il controllo sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti nelle materie di competenza e procede all'accertamento delle relative violazioni;
- vigila su tutto quanto possa rilevare ai fini della sicurezza pubblica, svolgendo gli interventi che attengono alle proprie attribuzioni e riferendo ai superiori e alle autorità di pubblica sicurezza;
- presta soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedono interventi di protezione civile;

Conduce i mezzi in dotazione.

Responsabilità per l'attività direttamente svolta e per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si estende il coordinamento.

RELAZIONI

Attività di relazione con i ruoli sovraordinati di supervisione e programmazione e di interfaccia con interlocutori esterni relativamente alla propria autonomia operativa

CATEGORIA D

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Tempo Parziale 20 ore

Titolo di accesso

Diploma di Laurea

CONOSCENZE

Specialistiche di natura tecnica e approfondite in relazione alle attività ed alla tipologia di servizi afferenti l'ambito lavorativo

Specialistiche e soggette ad aggiornamenti, in merito alla normativa ed alle conoscenze tecnico-scientifiche inerenti al proprio lavoro.

Conoscenze scolastiche corrispondenti alla laurea

CONTENUTO – AMPIEZZA E COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI

Lavoratore che svolge attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari ed istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito nonché attività di analisi, studio e ricerca. Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse o dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale. Può comportare il coordinamento di un gruppo di lavoro o organizzazione di unità operative. Autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima. L'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne (anche con altre istituzioni) di tipo diretto.

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale

CATEGORIA D

FUNZIONARIO TECNICO

Tempo Parziale 20 ore

Titolo di accesso

Diploma di Laurea in discipline tecniche

CONOSCENZE:

Specialistiche di natura tecnica e approfondite in relazione alle attività ed alla tipologia di servizi afferenti l'ambito lavorativo

Specialistiche e soggette ad aggiornamenti, in merito alla normativa ed alle conoscenze tecnico-scientifiche inerenti al proprio lavoro.

Conoscenze scolastiche corrispondenti alla laurea

CONTENUTO – AMPIEZZA E COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI

Lavoratore che svolge attività professionale specialistica di natura tecnica, consistente nella istruttoria anche formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati e delle informazioni, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione. Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme tecniche e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse o dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale. Può comportare il coordinamento di un gruppo di lavoro o organizzazione di unità operative. Autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima. L'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

RELAZIONI:

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne (anche con altre istituzioni) di tipo diretto.