



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: info@comune.santegidioallavibrata.te.it

ALLEGATO N.1

ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E RELATIVE ATTRIBUZIONI

AREA ECONOMICO - AMMINISTRATIVA

Area Amministrativa

Servizio n.1	Amministrativo
Servizio n.2	Servizi alla Cittadinanza, Sportello Unico per le imprese e il cittadino
Servizio n.3	Risorse Umane

1. AMMINISTRATIVO

Assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto nonché di quelle relative alla rappresentanza del Comune.

Cura dei rapporti con tutti i diversi livelli istituzionali, assicurando la comunicazione relativa alla immagine dell'Ente.

Promozione e coordinamento degli "uffici relazioni con il pubblico".

Promozione delle iniziative di cooperazione e di solidarietà internazionale.

Nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

Coordinamento della programmazione dell'orario di servizio delle strutture organizzative e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Coordinamento, per la predisposizione da parte dei competenti uffici, degli interventi in materia di protezione civile e di emergenze territoriali, nonché del Centro Operativo Comunale (COC).

Programmazione e sviluppo delle funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico, amministrativo per le attività del Consiglio, delle commissioni e dei gruppi consiliari.

Convocazione Consiglio e Giunta Comunale e predisposizione degli atti deliberazioni degli organi collegiali.

Impegni di spesa e liquidazioni per il funzionamento degli organi collegiali, ivi comprese le spese relative alle missioni ed alle indennità dei Consiglieri e degli Assessori.

Redazione e raccolta della produzione normativa, studi per la proposizione e l'aggiornamento dei regolamenti comunali.

Assistenza agli organi istituzionali con particolare riferimento agli aspetti formali di legittimità degli atti.

Svolgimento dei compiti di protocollo informatico generale.

Gestione degli archivi storici e di deposito comunali.

Pubblicazioni all'Albo pretorio e notificazione degli atti.

Coordinamento dei sistemi di pianificazione e controllo della gestione interna, decentrata, e degli enti partecipati.

Programmazione delle forniture, acquisizioni di beni e servizi, gestione dei magazzini, dell'autoparco e del trasporto di beni.

Proposizione di progetti strategici per il miglioramento dell'azione amministrativa.

Coordinamento di progetti e programmi di sviluppo e d'innovazione.

Promozione e coordinamento degli interventi finalizzati alla Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Collaborazione con gli Uffici per la determinazione dei programmi e progetti operativi con la esplicitazione degli obiettivi specifici e delle fasi temporali di realizzazione.

Promozione e coordinamento per l'introduzione di metodologie statistiche nel trattamento delle informazioni prodotte dagli uffici comunali con particolare riferimento all'adeguamento degli archivi comunali.

Gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale.

Gestione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali.

Acquisto e sviluppo hardware applicativi; programmazione ed acquisizione strumentazione hardware necessaria a rispondere ai bisogni dei vari servizi; abilitazione agli accessi di rete; corsi di formazione all'uso degli applicativi gestionali; predisposizione dei livelli di sicurezza sull'accesso ai dati ed alle



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: info@comune.santegidioallavibrata.te.it

informazioni.

Gestione e manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici, e di comunicazione.

Promozione, conservazione, manutenzione e restauro del patrimonio artistico e storico; sua catalogazione.

Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche del Comune.

Realizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni artistiche culturali e turistiche.

Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario.

Promozione e gestione delle attività sportive in collaborazione con il CONI, le associazioni e altri enti o società.

Promozione e gestione di iniziative per il tempo libero dei cittadini.

2. SERVIZI ALLA CITTADINANZA, SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE E IL CITTADINO

Servizi educativi e scolastici per l'infanzia.

Supporto ed integrazione dell'attività scolastica.

Assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico.

Gestione dei servizi educativi in rapporto con le istituzioni operanti nel settore.

Interventi educativo-culturali per la terza età.

Servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione.

Predisposizione di piani di coordinamento dei servizi di sicurezza sociale per la promozione e tutela del benessere della popolazione.

Rilevazione e monitoraggio delle emergenze sociali.

Gestione dei servizi sociali e dei servizi domiciliari.

Attuazione del Piano di Zona e rapporti con il Comune Capofila.

Coordinamento e gestione degli interventi per la popolazione nomade, dei rifugiati e degli immigrati extracomunitari.

Promozione e coordinamento delle attività assistenziali in collaborazione con le associazioni di volontariato.

Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

Tenuta del registro di popolazione e dei registri di stato civile.

Formazione degli atti di stato civile e anagrafici, formazione e rilascio della certificazione di stato civile.

Tenuta delle liste elettorali, formazione delle liste di leva, rilascio della certificazione agli italiani residenti all'estero.

Tenuta schedario carte di identità e rapporti con la Prefettura.

Rilascio in via telematica di certificati d'iscrizione e visure alla Camera di Commercio.

Gestione dei servizi cimiteriali.

Programmazione delle forniture, acquisizioni di beni e servizi, gestione dei magazzini, dell'autoparco e del trasporto di beni.

Predisposizione dei contratti e delle convenzioni.

Stesura di capitolati tipo per gli appalti di beni e servizi e gestione degli appalti ed acquisti di beni e forniture.

3. RISORSE UMANE

Gestione giuridica ed economica delle risorse umane dei relativi adempimenti accessori e complementari.

Redazione provvedimenti ed elaborati inerenti l'organizzazione degli uffici, la struttura dell'ente, la dotazione organica; degli atti di programmazione triennale del fabbisogno del personale e del Piano Integrato di Attività e organizzazione

Gestione dei rapporti con il revisore dei conti per le tematiche inerenti il personale

Stesura dei regolamenti di competenza

Predisposizione allegati al bilancio relativi al personale

Gestione delle pensioni e del trattamento di fine rapporto

Cura e istruzione delle pratiche attinenti il riconoscimento infermità per cause di servizio

Avvio gestione delle procedure di reclutamento del personale

Liquidazione retribuzioni, trattamenti economici accessori emolumenti al personale dipendente e a quello equiparato o assimilato

Procedure inerenti il controllo medico fiscale delle assenze per motivi di salute, controllo e monitoraggio delle presenze, assenze, congedi, lavoro straordinario etc.

Formazione del personale su impulso e proposta dei diversi dirigenti

Contrattazione decentrata integrativa e gestione dei rapporti con la delegazione trattante



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: info@comune.santegidioallavibrata.te.it

Relazioni sindacali e gestione della procedura elettiva della rsu

Ufficio procedimenti disciplinari

Formazione e gestione dell'archivio del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato

Procedimenti inerenti le previsioni di cui al D.Lgs. n.81/2008 per il personale - Gestione delle pratiche inerenti infortuni sul lavoro e malattie professionali

Trasmissione telematica al Dipartimenti della Funzione Pubblica (perlapa) delle informazioni relative all'anagrafe delle prestazioni artt.53 D.Lgs. n.165/2001, ai permessi ex legge 104/92 e alle assenze del personale

Predisposizione delle informazioni relative al monitoraggio trimestrale e al conto annuale sulla gestione del personale, la relazione allegata al conto annuale e trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato (SICO)

Area Economico Finanziaria

Servizio n.1 Bilancio, Programmazione finanziaria, contabilità

Servizio n.2 Entrate tributarie ed extra tributarie

1. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, CONTABILITA'

Pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i documenti di programmazione, i bilanci preventivi, variazioni e assestamento generale,

redazione proposta Piano Esecutivo di Gestione

Attività di verifica e chiusura dei conti annuale, riaccertamento dei residui, elaborazione relazione e redazione del rendiconto della gestione.

Bilancio consolidato con le società partecipate, stesura regolamenti di competenza

Gestione dell'indebitamento contenuta nelle schede contabili relative all'esecuzione delle opere pubbliche

Gestione contabilità generale nelle fasi previste dall'ordinamento: istruttoria provvedimenti di entrata e di uscita, emissione di mandati di pagamento

Gestione Piattaforma certificazione crediti

Certificazioni: Bilancio e rendiconto, tempestività dei pagamenti, patto di stabilità, sose, siopie - Rendiconti elettorali regionali, enti diversi

Supporto organo di revisione e organismo di valutazione

Attività di controllo di gestione finalizzato al monitoraggio dei piani e bilanci dell'ente

Supporto nella rilevazione dati relativi ai costi e proventi, dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centro di costo in relazione al Piano degli obiettivi e della performance, nonché nella misurazione dello stato di attuazione degli obiettivi e di efficacia efficienza ed economicità

Servizio di economato.

2. ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA TRIBUTARIE

Gestione Tari: attività congiunta con lo Sportello Poliservice per la gestione del tributo: analisi e verifica attività di accertamento, elaborazione ruoli coattivi e relativo contenzioso

Gestione Imu/Tasi: tenuta banca dati, dichiarazioni e versamenti, istanze di rimborso e rateizzazioni; verifica dei pagamenti e attività di accertamento e riscossione coattiva

Gestione canone unico patrimoniale (occupazione suolo pubblico e canone mercatale e canone pubblicità e affissioni): tenuta banca dati, dichiarazioni e versamenti, istanze di rimborso e rateizzazione. Verifica dei pagamenti e attività di accertamento e riscossione coattiva

Analisi e verifica attività di accertamento, elaborazione ruoli coattivi e gestione del relativo contenzioso, assistenza ai contribuenti per i tributi, adozione regolamenti di competenza.

Collaborazione tecnico amministrativa con l'Agenzia delle Entrate in materia di partecipazione agli accertamenti dei tributi erariali

Gestione delle entrate extra tributarie (proventi dei servizi pubblici, proventi dei beni comunali e proventi diversi)



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: info@comune.santegidioallavibrata.te.it

AREA TECNICA, AMBIENTE E TERRITORIO

Servizio n.1	Edilizia ed Urbanistica
Servizio n.2	Lavori pubblici
Servizio n.3	Ambiente e manutenzioni
Servizio n.4	Attività produttive

1. EDILIZIA ED URBANISTICA

Predisposizione di piani urbanistici e gestione di tutte le attività inerenti l'assetto del territorio.

Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'attività edilizia e controllo delle prescrizioni in materia.

Programmazione e sviluppo del sistema informativo territoriale.

Programmazione e pianificazione dei flussi di mobilità nell'ambito della gestione e del controllo della rete viaria cittadina, anche con l'individuazione di aree e zone da sottrarre alla circolazione veicolare.

Realizzazione del piano della mobilità e del "piano parcheggi".

Gestione delle attività amministrative connesse ai compiti assegnati e delle affissioni delle targhe toponomastiche e della numerazione civica.

Predisposizione di programmi e gestione di piani attuativi in materia di edilizia residenziale pubblica, ivi compresa l'attività di recupero.

2. LAVORI PUBBLICI

Progettazione, realizzazione, rendicontazione e monitoraggio degli interventi di realizzazione delle opere pubbliche.

Manutenzione straordinaria beni patrimoniali;

Procedimenti in materie di espropriazioni e occupazioni d'urgenza per la realizzazione di opere di pubblica utilità.

Promozione e realizzazione nel comune degli interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e verifiche conseguenti.

Gestione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti e strutture comunali.

Gestione delle attività amministrative ed operative connesse alle funzioni di competenza.

Predisposizione di progetti per lo sviluppo e la disciplina delle attività economiche e produttive, con particolare attenzione ai settori a tecnologia avanzata, all'artigianato, al turismo ed al commercio su aree pubbliche.

Progettazione e costruzione impianti tecnologici.

Programmazione, coordinamento e gestione degli interventi di adeguamento delle strutture comunali alle norme in materia di prevenzione incendi e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Progettazione e realizzazione del sistema viario e delle relative opere di regolazione e segnalazione.

3. AMBIENTE E MANUTENZIONI

Manutenzione del sistema viario e delle relative opere di regolazione e segnalazione.

Promozione, coordinamento e controllo del sistema di illuminazione pubblica in collaborazione con la società operante nel settore.

Programmazione degli interventi per il risanamento, il riequilibrio e la tutela ambientale, idrica, atmosferica ed acustica.

Gestione dei rapporti con gli enti e le aziende operanti in campo ambientale.

Sviluppo, programmazione, progettazione e manutenzione del verde pubblico e tutela del patrimonio arboreo.

Controllo e manutenzione del sistema di smaltimento delle acque.

Gestione dell'attività floro-vivaistica ed addobbi cittadini.

Iniziative per la tutela degli animali.

Interventi a favore di cittadini in situazione di emergenza abitativa e procedure di assegnazione in materia di E.R.P.

Gestione del demanio e del patrimonio comunale, di enti, aziende e consorzi cui partecipa il Comune o assegnato in gestione.



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: info@comune.santegidioallavibrata.te.it

Programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sul patrimonio immobiliare del Comune.
Concessioni e locazioni attive e passive.

Acquisizione ed alienazioni del patrimonio immobiliare.

Manutenzione del patrimonio immobiliare destinato a: mercati, strutture ricettive, uffici comunali, scuole, teatri e cimiteri.

Manutenzione degli impianti tecnologici del patrimonio immobiliare comunale.

Programmazione delle forniture, acquisizioni di beni e servizi, gestione dei magazzini, dell'autoparco e del trasporto di beni.

Organizzazione tecnica e gestione delle funzioni locali di protezione civile in collaborazione con gli altri uffici competenti.

Promozione, sviluppo e cura dei rapporti giuridico - economici con le società e gli enti controllati e partecipati, in collaborazione con gli Uffici.

4. ATTIVITA' PRODUTTIVE

Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi.

Studio delle tematiche del settore commerciale, il monitoraggio della sua evoluzione nel territorio comunale.

Promozione e gestione delle fiere.

Predisposizione di piani e programmi per lo sviluppo e la disciplina delle attività economiche e produttive, con particolare attenzione ai settori a tecnologia avanzata, all'artigianato, al turismo ed al commercio su aree pubbliche.

Gestione di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n.59

<<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2010-03-26;59>>

CORPO DI POLIZIA LOCALE

POLIZIA STRADALE, EDILIZIA, AMBIENTALE, ANNONARIA, AMMINISTRATIVA, GIUDIZIARIA, MORTUARIA, RURALE, VETERINARIA. SERVIZIO NOTIFICHE.

Vigilanza sulla applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela dei cittadini.

Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico.

Gestione del sistema di videosorveglianza comunale.

Rapporti con gli altri organi di sicurezza pubblica.

Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria (indagini delegate di P.G).

Controllo delle attività commerciali, artigianali, sulle autorimesse pubbliche, sulle agenzie di affari e di viaggi, sulle affissioni ed impianti pubblicitari, sulle occupazioni del suolo pubblico.

Controllo delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, sui luoghi e locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento.

Vigilanza sul rispetto delle norme in materia edilizio-urbanistica degli edifici, con l'applicazione in caso di abuso di sanzioni di tipo amministrativo o penale.

Verifica sul rispetto delle norme relative ai rifiuti, alle acque reflue, all'inquinamento acustico ed atmosferico,

Controllo dei parchi cittadini e la conduzione degli animali d'affezione.

Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi e penali connessi alle violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze.

Predisposizione delle ordinanze del Sindaco emesse ai sensi degli artt. 50 e 54 del D. lgs. n. 267/2000 e s.m. e i..

Su disposizione del Sindaco e previa emissione di certificazione sanitaria, si eseguono le Ordinanze di Trattamento ed Accertamento Sanitario Obbligatorio.

Esercizio delle funzioni locali di protezione civile in collaborazione con gli altri uffici competenti.

Servizi di scorta in occasione di manifestazioni, accompagnando il Gonfalone del Comune o dell'Ente di appartenenza.



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: info@comune.santegidioallavibrata.te.it

Servizio notificazioni.

Programmazione delle forniture, acquisizioni di beni e servizi, gestione dell'autoparco.



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: info@comune.santegidioallavibrata.te.it

ALLEGATO N.2

REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

PROFILI PROFESSIONALI	A.P.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
Inserviente asilo nido	operatori	Scuola dell'obbligo	
Operatore tecnico	operatori	Scuola dell'obbligo	

PROFILI PROFESSIONALI	A.P.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI ULTERIORI
Collaboratore amministrativo	Operatori esperti	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, etc)
Accompagnatore scuolabus	Operatori esperti	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, etc)
Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori esperti	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, etc)

PROFILI PROFESSIONALI	A.P.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI ULTERIORI
Esperto della nutrizione	Operatori esperti	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (Diploma di Qualifica Professionale triennale specifico in relazione alla professionalità, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, etc)
Autista scuolabus	Operatori esperti	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, etc)
Collaboratore tecnico specializzato/Conducente macchine operatrici complesse	Operatori esperti	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, etc)

PROFILI PROFESSIONALI	A.P.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
Istruttore amministrativo	Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado eventualmente	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: info@comune.santegidioallavibrata.te.it

		specifico in relazione alla professionalità richiesta	guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, etc)
Istruttore Tecnico/Amministrativo	Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, etc)
Istruttore contabile/amministrativo	Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, etc)
Educatore prima infanzia	Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, etc)
Istruttore amministrativo/informatico	Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, etc)
Istruttore bibliotecario	Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, etc)
Agente di Polizia Locale	Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, etc)

PROFILI PROFESSIONALI	A.P.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionari ed EQ	Diploma di laurea triennale o magistrale specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (iscrizione ad albi professionali, esperienza lavorativa, etc)
Istruttore Direttivo Tecnico/ Amministrativo	Funzionari ed EQ	Diploma di laurea triennale o magistrale specifico in relazione alla professionalità richiesta .	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (iscrizione ad albi professionali, esperienza lavorativa, etc)
Istruttore Direttivo Contabile/ Amministrativo	Funzionari ed EQ	Diploma di laurea triennale o magistrale specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (iscrizione ad albi professionali, esperienza lavorativa, etc)
Coordinatore prima infanzia	Funzionari ed EQ	Diploma di laurea triennale o magistrale specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (iscrizione ad albi professionali, esperienza lavorativa, etc)
Istruttore Direttivo di Vigilanza	Funzionari ed EQ	Diploma di laurea triennale o magistrale specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (iscrizione ad albi professionali, esperienza lavorativa, etc)
Assistente sociale	Funzionari ed EQ	Diploma di laurea triennale o magistrale specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (iscrizione ad albi professionali, esperienza lavorativa, etc)
Istruttore Direttivo Informatico	Funzionari ed EQ	Diploma di laurea triennale o magistrale specifico in relazione alla	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (iscrizione ad



COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: info@comune.santegidioallavibrata.te.it

	professionalità richiesta	albi professionali, esperienza lavorativa, etc)
--	---------------------------	---

PROFILI PROFESSIONALI	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
Dirigente	Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente a esperienza lavorativa di almeno cinque anni nella qualifica dirigenziale presso Pubbliche Amministrazioni. Il periodo di servizio è ridotto a tre anni se in possesso del dottorato di ricerca o diploma di specializzazione. Oppure Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente a esperienza lavorativa di almeno cinque anni presso strutture private in posizione di lavoro corrispondenti per contenuto alle funzioni della dirigenza Oppure Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente a esperienza lavorativa di almeno due anni con l'inquadramento dirigenziale sia in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1 c.2 D.lgs. n.165/2001 che private Oppure Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente a cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (abilitazione all'esercizio della professione, etc)