

ALLEGATO A

Area degli istruttori Istruttore di polizia locale Agente di polizia locale

Profilo e funzioni: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attività istruttoria, preparatorie e propositive anche con responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e contabile nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e dal Responsabile di riferimento, interpretando e applicando le istruzioni di massima ricevute elaborando proposte di soluzione per i casi concreti, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi dell'Area di assegnazione.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni od operatori economici) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'area di assegnazione.

La suddetta attività può comportare anche il coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree inferiori.

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- opera nell'ambito dei diversi processi – dalla prevenzione, al controllo, alla repressione, al rilascio di autorizzazioni, fino all'informazione ed alla rappresentanza – attraverso cui si esplicano le funzioni di polizia locale in materia di viabilità, traffico, segnaletica, infortunistica stradale, controllo edilizio, controllo annonario, occupazione suolo pubblico, trattamento sanitario obbligatorio, protezione civile, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, notifiche, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente;
- vigila su quanto possa rilevare ai fini della sicurezza pubblica, per quanto di competenza, nei limiti e con modalità previste dalle disposizioni di legge vigenti;
- gestisce le procedure sanzionatorie per violazione di leggi, di regolamenti comunali e di ordinanze sindacali;
- gestisce i casi rientranti nell'infortunistica stradale di competenza del Comune effettuando i rilievi del caso;
- svolge servizi esterni, appiedati o motorizzati, nell'ambito della viabilità comunale ed assicura servizi di assistenza turistica;
- esercita il ruolo di agente di polizia giudiziaria e collabora con le forze di polizia dello Stato nei limiti e nei modi stabiliti dalla legge;
- mantiene relazioni con gli uffici interni ed esterni interessati all'acquisizione dei risultati delle attività svolte dal corpo di polizia municipale;
- gestisce relazioni con i cittadini, nell'esecuzione delle attività di servizio;
- può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro;
- nei casi in cui è responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici:
 - o opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
 - o può essere titolare del coordinamento operativo dei colleghi di lavoro e degli addetti alle aree

ALLEGATO A

- inferiori;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna;
- cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla vigente legislazione, dai regolamenti interni all'Ente e dalle disposizioni impartite dalle figure professionali sovraordinate;
- notifica, consegna e pubblica atti e provvedimenti;
- svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, etc., anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, nonché attività amministrative di carattere istruttorio/esecutivo, anche coadiuvando altri addetti in attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti;
- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni anche di massima;
- per tutte le attività di competenza può utilizzare apparecchiature tecniche di tipo anche complesso;
- svolge attività di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate, utilizzando anche macchine a supporto magnetico (personal computer, terminali, etc.);
- esegue funzioni di raccolta, predisposizione, controllo, codifica, immissione e verifica dei dati nei Centri Elettronici ove occorrente e richiesto;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

Requisiti specifici:

- possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo equipollente secondo quanto stabilito in materia da norme di legge o di regolamento conseguito presso Istituti scolastici o ad essi equiparati della Repubblica Italiana, specificando il tipo di diploma, l'Istituto scolastico che lo ha rilasciato, la data in cui è stato conseguito e la votazione finale; nel caso di titolo di studio equipollente, il candidato dovrà dimostrarne l'equipollenza mediante indicazione del provvedimento normativo che la sancisce da riportare nella domanda di cui al precedente comma 1; se il titolo di studio è stato conseguito all'estero si applica quanto previsto dall'art. 38, comma 3, del D.lgs n. 165/2001 e successive modifiche; pertanto, in quest'ultimo caso, il candidato indicherà nella domanda di cui al precedente comma 1 gli estremi del titolo di studio estero in suo possesso corrispondente al titolo avente valore ufficiale in Italia e dichiarerà nella domanda stessa che, qualora risultasse vincitore del concorso, presenterà istanza di riconoscimento del titolo di studio estero entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito, a pena di decadenza; il candidato, pertanto, si intende ammesso con riserva alla procedura selettiva in attesa, qualora vincitore, dell'emanazione del provvedimento di riconoscimento del titolo di studio estero; in ogni

ALLEGATO A

caso, non si potrà procedere all'assunzione del vincitore che non risulti in possesso del provvedimento di riconoscimento del titolo di studio estero;

- possesso della Patente di Guida di Categoria B non speciale in corso di validità. Le patenti di servizio rilasciate dalla Croce Rossa Italiana e le patenti militari devono essere state convertite in patenti civili entro la data di scadenza del presente bando.
- disponibilità incondizionata al porto e all'eventuale uso dell'arma.