

Settore I
Area Risorse Umane e Organizzazione

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA - PER TITOLI E COLLOQUIO - PER LA COPERTURA DI VARI PROFILI PROFESSIONALI.

Il Dirigente del Settore I
Area Risorse Umane e Organizzazione

Visti

- Il Decreto del Presidente della Provincia di Ancona n. 172 del 27/11/2018 relativo alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2018/2020;
- il Decreto del Presidente della Provincia di Ancona n. 45 dell'11/04/2018 - art. 9 "Mobilità esterna" del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e della struttura organizzativa dell'ente;
- l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.
- il D. Lgs. n.198/2006 e l'art.57 del D. Lgs. n. 165/2001 sulle pari opportunità tra uomo e donna:

Atteso

- che con note prot. n.35952/2018 e n.418/2019 è stata avviata ed è tuttora in corso la procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- In attuazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale per le annualità 2018 e 2019

INDICE

Una procedura pubblica di mobilità esterna volontaria per la copertura dei seguenti profili professionali:

n.unità	Categoria	Profilo professionale
3	B3	Operatore Professionale Stradale
2	C	Istruttore Amministrativo
1	C	Istruttore contabile
1	C	Istruttore geometra
2	D	Esperto tecnico
1	D	Esperto contabile
1	D	Esperto statistico

Le figure professionali indicati nella tabella di cui sopra sono individuate ai seguenti Settori:

n.unità	Categoria	Profilo professionale	Settore - Area
3	B3	Operatore Professionale Stradale	Settore III – Area Viabilità Gestione e Sviluppo
2	C	Istruttore Amministrativo	Settore I – Area Appalti e contratti Settore III – Area Amministrativa
1	C	Istruttore contabile	Settore II – Area Bilancio
1	C	Istruttore geometra	Settore III - Area Viabilità Gestione e Sviluppo
2	D	Esperto tecnico	Settore III – Area Gestione Edilizia Scolastica e Istituzionale
1	D	Esperto contabile	Settore I – Area Risorse Umane e Organizzazione
1	D	Esperto statistico	Settore I – Area Risorse Umane e Organizzazione

Le competenze e le attività proprie dei suddetti profili sono individuate e stabilite dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e della struttura organizzativa dell'ente (Allegato A al presente avviso).

Art. 1 **Requisiti di partecipazione**

Alla procedura di mobilità esterna volontaria possono partecipare i dipendenti:

- del Comparto Funzioni Locali di cui al CCNQ 13 luglio 2016, art. 4, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno inquadrati nella categoria oggetto di selezione, con profili professionali e/o contenuto delle attività svolte riconducibili a quelle dell'ordinamento professionale della Provincia di Ancona di cui all'Allegato "A";
- delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, inquadrati in categorie/aree/livelli equiparati a quella oggetto di selezione, con profili professionali e/o contenuto delle attività svolte riconducibili a quelle dell'ordinamento professionale della Provincia di Ancona di cui all'Allegato "A".

Per l'equiparazione del personale appartenente a comparti di pubblico impiego diversi da quello del Comparto Funzioni locali (ex Regioni ed Autonomie locali) si applicano le disposizioni del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015 contenente le tabelle di equiparazione tra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale, ai sensi dell'art. 29-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

I lavoratori alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, a pena di esclusione, devono:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione sottoposta a un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato (c.d. turnover); se ente locale, quest'ultimo deve aver rispettato il pareggio di bilancio per l'anno 2017;
- b) essere in servizio con inquadramento in Categoria e profilo professionale corrispondente o riconducibile a quello relativo al posto per cui si intende concorrere;
- c) essere in possesso di idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- d) conoscere l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse - Word, Excel, posta elettronica;
- e) conoscere la lingua inglese;
- f) essere in possesso del **nulla osta incondizionato alla mobilità** rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, ovvero di copia della richiesta di rilascio del nulla osta presentata all'Ente di appartenenza, recante il numero di protocollo.

Poiché il presente Avviso concerne il reclutamento a mezzo mobilità esterna volontaria esclusivamente neutra sul piano finanziario per l'Amministrazione, il candidato dovrà obbligatoriamente dichiarare nella domanda di partecipazione, ai sensi dell'art. 1, comma 47 della L.311/2004, che l'Ente di appartenenza è soggetto a un regime limitativo delle assunzioni (c.d. turnover) e, se Ente Locale, abbia rispettato per l'anno 2017 il pareggio di bilancio.

Tutti i requisiti dovranno risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura e devono permanere sino al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro a mezzo trasferimento per mobilità. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla presente procedura ovvero l'impossibilità di procedere alla cessione del contratto di lavoro.

Art. 2

Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso (**all. 1**) - scaricabile dal sito dell'Amministrazione: www.provincia.ancona.it - sezione concorsi, sottoscritta dal candidato, deve essere inoltrata entro il **10/03/2019 (trattandosi di termine coincidente con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo: lunedì 11/03/2019)** alla Provincia di Ancona – Settore I – Area Risorse Umane e Organizzazione – U.O. Assunzioni – Strada di Passo Varano 19/a – 60131 Ancona.
2. La presentazione della domanda può avvenire con le seguenti modalità ed avvertenze:
 - mediante Raccomandata A/R indirizzata alla Provincia di Ancona – Settore I – Area Risorse Umane e Organizzazione – U.O. Assunzioni – Strada di Passo Varano 19/a – 60131 Ancona;

- trasmissione, mediante proprio personale ed intestato indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), a: **provincia.ancona@cert.provincia.ancona.it**

Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse (es. posta elettronica non certificata), non saranno prese in considerazione.

Alla domanda presentata mediante Raccomandata A/R deve essere unita fotocopia non autenticata di un documento di identità del candidato in corso di validità, pena l'esclusione.

Tale ipotesi non trova applicazione nel caso di invio mediante posta elettronica certificata.

Nel caso di invio mediante raccomandata la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata, farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciata dal gestore.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito, a forza maggiore.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art.39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i.

3. Alla domanda di partecipazione devono essere uniti, pena l'esclusione, i seguenti documenti:
 - a) nulla osta incondizionato, in originale, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, ovvero di copia della richiesta di rilascio del nulla osta presentata all'Ente di appartenenza, recante il numero di protocollo;
 - b) curriculum recante gli aspetti rilevanti in relazione al posto da ricoprire, compresi: i servizi prestati in strutture pubbliche e/o private; la valutazione conseguita nell'ente di appartenenza nell'ultimo triennio.

Art. 3 Scelta del candidato

1. La scelta del candidato avverrà in base alla valutazione del curriculum e di un colloquio.
2. La graduatoria dei candidati sarà definita applicando i seguenti criteri:
 - a. al curriculum sarà attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 15;
 - b. al colloquio sarà attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti 35.
3. Il candidato per essere ammesso utilmente in graduatoria dovrà aver conseguito un punteggio complessivo di almeno 30/50.

Art. 4
Valutazione curriculum

Nella valutazione del curriculum (max punti 15) si terrà conto dei seguenti elementi:

a. Titoli di studio richiesto per l'accesso dall'esterno – **max p. 3,50**, così suddivisi:

Categoria B3 e categoria C:

diploma di istruzione secondaria di II grado

Voto di diploma espresso in 60simi:

votazione da 42 a 47	1 punti
votazione da 48 a 53	1,5 punti
votazione da 54 a 59	2 punti
votazione 60/60	3,50 punti

Voto di diploma espresso in 100simi:

votazione da 70 a 79	1 punti
votazione da 80 a 89	1,5 punti
votazione da 90 a 99	2 punti
votazione 100/100	3,50 punti

Categoria D:

Laurea

Fino a 100	Punti 0,50
voto da 101 a 105/110	Punti 1,00
voto da 106 a 109/110	Punti 1,50
voto 110/110	Punti 2,00
Lode	Punti 2,50

Diploma di laurea/Laurea Specialista o Magistrale (tale titolo riassume il precedente)

Fino a 100	Punti 1,50
voto da 101 a 105/110	Punti 2,00
voto da 106 a 109/110	Punti 2,50
voto 110/110	Punti 3,00
Lode	Punti 3,50

Art. 6 Commissione

La valutazione dei curricula ed i colloqui sono effettuati da una commissione, appositamente nominata, composta da almeno tre componenti (dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione con funzioni di presidente, Alta Professionalità e Posizione Organizzativa del Settore interessato dal posto da coprire).
La commissione potrà essere integrata da esperti.

Art. 7 Graduatoria

La graduatoria è funzionale unicamente alla copertura del posto per il quale è stata indetta la procedura di mobilità volontaria e non potrà essere utilizzata successivamente.

Art. 8 Disposizioni finali

1. La copertura del posto è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm., tuttora in corso;
2. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. La partecipazione alla procedura, di cui al presente avviso, comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite nello stesso.
4. La graduatoria verrà approvata con determinazione dirigenziale e pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito internet www.provincia.ancona.it.
5. Per ogni utile informazione in ordine alla selezione gli interessati potranno rivolgersi al Settore I – Area Risorse Umane e Organizzazione – U.O. Assunzioni – tel. 0715894338. Orari di apertura al pubblico:
lunedì – mercoledì - venerdì: dalle ore 09.00 alle ore 13.00
Martedì – giovedì: dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 17.00
e-mail: u.concorsi@provincia.ancona.it.
6. Responsabile del procedimento è la Sig.ra Marina Gini, Esperto amministrativo dell'U.O. Assunzioni.

Il presente avviso è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Concorsi ed Esami n.11 del 08-02-2019, all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet della Provincia di Ancona – Concorsi – Bandi di concorso.

Ancona, 08/02/2019

Il Dirigente
Avv. Fabrizio Basso

Allegato n.1 (modulo di domanda)

ALLA PROVINCIA DI ANCONA
Settore I
Area Risorse Umane e Organizzazione
U.O. Assunzioni
Strada di Passo Varano 19/a
60131 – Ancona

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla procedura, per titoli e colloquio, tramite mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, riservato ai dipendenti a tempo indeterminato della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 – profili vari.

__l__ sottoscritt__ _____, nat__ a
_____(Prov.____) il _____ residente a
_____(Prov.____) cap._____
in Via _____,
Telefono _____ cellulare _____,
e-mail/PEC _____,
Codice Fiscale: _____

Precisa anche l'esatto recapito, se diverso dalla residenza, al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla presente selezione:

_____;

CHIEDE

di partecipare alla selezione per la copertura tramite mobilità volontaria esterna (art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i.), per il posto di seguito indicato:

Barrare la casella	n.unità	Categoria	Profilo professionale
	3	B3	Operatore Professionale Stradale
	2	C	Istruttore Amministrativo
	1	C	Istruttore contabile
	1	C	Istruttore geometra
	2	D	Esperto tecnico
	1	D	Esperto contabile
	1	D	Esperto statistico

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali ex art. 76 nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. previste in caso di false dichiarazioni

DICHIARA

1) di essere attualmente dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato di:

_____ (indicare Amministrazione Pubblica e Comparto) con il profilo professionale _____ categoria giuridica _____;

2) di essere in ruolo dal _____;

3) di essere in possesso del preventivo parere favorevole al trasferimento a firma del dirigente responsabile del servizio o dell'ufficio di appartenenza, qui allegato in originale;

4) che, **ai sensi dell'art. 1, comma 47 della L. 311/2004, l'Ente di appartenenza sopra descritto e soggetto a un regime limitativo delle assunzioni (c.d. turnover) e, se Ente Locale, ha rispettato per l'anno 2017 il pareggio di bilancio;**

5) di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;

6) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

- Diploma di istruzione secondaria di II grado
- Diploma di Laurea (DL) (Ordinamento ante L. 509/99)
- Laurea triennale
- Laurea specialistica o magistrale

in _____ classe _____

conseguito/a presso _____

in data _____ con votazione _____;

7) di possedere l'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale;

8) di conoscere l'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse - word, excel, posta elettronica;

9) di essere in possesso del nulla-osta alla mobilità esterna rilasciato dall'Amministrazione di provenienza in data _____, ovvero di aver fatto richiesta alla propria Amministrazione di appartenenza di rilascio di nulla osta alla mobilità con nota prot. n. _____;

10) di aver titolo alla preferenza, di cui all'Allegato n.2 dell'Avviso, nella categoria indicata alla lettera _____;

11) di accettare, senza riserva alcuna, le norme e le condizioni stabilite dall'avviso.

Luogo e data, _____

Firma

Ai sensi del d. lgs. n. 196/03 autorizza la Provincia di Ancona al trattamento delle informazioni contenute nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Firma

Allega:

- fotocopia del documento di riconoscimento (ai sensi dell'art.38 del D.P.R.n.445/2000)
- curriculum formativo – professionale
- nulla - osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza ovvero della richiesta di rilascio di nulla osta presentata alla propria Amministrazione, recante il numero di protocollo.

All. n. 2

PREFERENZE

Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito previsti dal DPR 9.5.1994, n. 487, così come integrati e modificati, dal DPR 30.10.1996, n. 693, dalla L. 15.5.1997, n. 127 e dalla L. 16.6.1998, n. 191, sono le seguenti:

- a) gli insigniti di medaglia, al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;
- v) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
- c) dalla minore età.

ALLEGATO “A”

PROFILI PROFESSIONALI

Cat.	Profilo Professionale	N.	Esemplificazione profilo
B1	Commesso	1	Provvede all'apertura e alla chiusura della sede dell'ente e controlla i suoi aspetti funzionali semplici. Sorveglia l'ingresso dei visitatori, fornisce le prime informazioni e accetta atti e documenti quando gli uffici dell'ente sono chiusi. Cura tutti i collegamenti interni degli uffici e le attività di supporto agli organi dell'ente. Cura le pubbliche relazioni con l'utenza. Presidia gli uffici della Provincia e le manifestazioni pubbliche, compresa l'esposizione del gonfalone provinciale.
B1	Operatore autista	2	Provvede alla conduzione di autoveicoli e alla loro custodia e manutenzione ordinaria.
B1	Operatore stradale	3	Provvede all'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali in materia di manutenzione stradale e della relativa segnaletica. Svolge l'assistenza delle attività nei cantieri ed esegue lavori edili.
B1	Operatore elettromeccanico	4	Provvede all'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali nel campo dell'installazione e manutenzione, riparazione di impianti, strumenti ed attrezzature.
B1	Operatore amministrativo	5	Provvede alla gestione della posta in arrivo e in partenza e dei relativi archivi con sistema informatico. Provvede allo svolgimento di attività amministrativa semplice anche relazionandosi con l'utenza. Provvede alla stampa riproduzione fotostatica di atti e documenti anche avvalendosi di tecniche informatiche.
B3	Operatore professionale Centralinista	6	Provvede alla gestione del centralino e allo smistamento delle telefonate in arrivo. Cura la procedura di gestione del traffico telefonico.
B3	Operatore professionale autista	7	Provvede alla conduzione di autoveicoli, alla loro custodia, manutenzione ordinaria e/o straordinaria.
B3	Operatore professionale stradale	8	<p>Provvede alla conduzione alla manutenzione ordinaria di automezzi pesanti e/o complessi, di macchine operatrici, alcune delle quali richiedono una specifica abilitazione o patente.</p> <p>Provvede all'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali in materia di manutenzione stradale e della relativa segnaletica. Svolge anche i relativi controlli nelle attività di cantiere.</p> <p>E' preposto alla sicurezza per quanto di competenza.</p>
B3	Collaboratore assistente – sorvegliante stradale	9	<p>Collabora alla progettazione ed esecuzione di tutti gli interventi di manutenzione per la conservazione e la funzionalità del patrimonio stradale.</p> <p>Collabora con i tecnici dell'Ufficio al fine della predisposizione dei programmi d'intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale e del parco mezzi provinciale.</p> <p>Nella fase di esecuzione delle opere svolge mansioni inerenti la programmazione ed esecuzione dei controlli, operazioni di misurazione, computazione, rilevazione, assistenza tecnico-contabile alla Direzione lavori, realizzando elaborati e computi relativi alla contabilità preventiva e consuntiva dei lavori eseguiti.</p> <p>Coordina operai e le squadre operative di operai con la conseguente organizzazione delle loro attività.</p> <p>Coordina il servizio relativo allo sgombero neve ed ai trattamenti antigelo.</p> <p>E' responsabile della sorveglianza delle strade provinciali comprese nella zona assegnatagli e sovrintende a tutte le operazioni che vi vengono effettuate.</p> <p>Procede alla verifica periodica dello stato manutentivo e di conservazione</p>

			<p>del patrimonio stradale, degli impianti, dei manufatti, delle opere d'arte, delle pertinenze e collabora alle manutenzioni degli stessi in caso di necessità.</p> <p>Procede ad intervento diretto e/o con il personale assegnatogli per l'esecuzione di interventi manutentivi e di ripristino della sicurezza stradale.</p> <p>Svolge ogni attività utile ed opportuna per la tutela del demanio stradale e la sicurezza della circolazione, attivandosi per l'eliminazione degli inconvenienti ed anomalie riscontrate.</p> <p>Controlla che siano rispettate le norme del Codice della strada e del regolamento della Provincia sulle concessioni e autorizzazioni stradali, provvedendo alla segnalazione di eventuali infrazioni.</p> <p>Redige ed elabora atti documentali inerenti la sua attività e provvede all'istruttoria tecnica delle pratiche inerenti l'attività dell'Ufficio.</p> <p>E' preposto alla sicurezza per quanto di competenza.</p>
B3	Operatore professionale tecnico	10	Provvede alla gestione del personale assegnato e all'organizzazione delle loro attività; espleta altresì mansioni qualificate in ambito impiantistico e strumentale, che possono richiedere specifiche abilitazioni.
B3	Collaboratore amministrativo	11	Svolge mansioni di segreteria amministrativa ed esegue fasi procedurali o procedure definite e periodiche nell'ambito delle specificità settoriali, relazionandosi anche con l'utenza. Provvede alle operazioni di scrittura mediante modalità informatiche. Provvede alla gestione della posta in arrivo e in partenza e dei relativi archivi con sistema informatico. Gestisce l'albo pretorio e le operazioni di notifica degli atti. Cura le attività di affrancatura e di tenuta della relativa contabilità. E'addetto alle operazioni di archivio e protocollazione mediante software e smistamento pratiche
C	Agente di polizia provinciale	12	Svolge attività di polizia e cura l'attuazione delle misure amministrative, preventive e repressive nel settore specifico della flora e della fauna e del relativo territorio.
C	Istruttore di vigilanza ambientale	13	Svolge attività di prevenzione, controllo, repressione in campo ambientale, anche presso enti ed imprese, nonché la conseguente attività amministrativa
C	Istruttore amministrativo	14	Svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo per la raccolta, l'organizzazione di dati, procedimenti ed informazioni. Elaborazione deliberazioni, determinazioni, lettere ed atti in genere. Cura fasi procedurali o procedimenti completi anche in relazione alle diverse discipline di competenza provinciale.
			Svolge funzioni di informazione e di orientamento all'utenza.
C	Istruttore contabile	15	Svolge attività di carattere istruttorio nel campo contabile per la raccolta, l'organizzazione, l'elaborazione di dati, procedimenti ed informazioni anche in relazione alle diverse fonti di finanziamento di competenza Provinciale. Elaborazione deliberazioni, determinazioni, lettere ed atti in genere. Cura fasi procedurali o procedimenti completi. E'addetto al sistema contabile integrato ed in particolare alle registrazioni in contabilità finanziaria, contabilità analitica, contabilità economico – patrimoniale e in contabilità dei cespiti/inventari, nonché al sistema di reporting sulla situazione finanziaria
C	Istruttore geometra	16	Svolge attività consistenti nella predisposizione di elaborati tecnici e controlla l'espletamento di operazioni di carattere tecnico. Elaborazione deliberazioni, determinazioni, lettere ed atti in genere. Cura fasi procedurali o procedimenti completi.

C	Istruttore perito tecnico	17	Svolge attività consistenti nella predisposizione di elaborati tecnici e controlla l'espletamento di operazioni di carattere tecnico. Elabora deliberazioni, determinazioni, lettere ed atti in genere.
C	Istruttore perito chimico	18	Svolge attività consistenti nella predisposizione di elaborati tecnici, controlla ed elabora i dati di tipo ambientale, anche di reti di monitoraggio. Elabora deliberazioni, determinazioni, lettere ed atti in genere.
C	Istruttore informatico	19	Svolge attività consistenti nell'aggiornamento e manutenzione di programmi informatici e/o attrezzature hardware; controlla le applicazioni procedurali ed effettua gli interventi richiesti dagli utenti del programma. E' addetto alle attività di gestione e manutenzione dei dispositivi hardware. Svolge operazioni di installazione e mantenimento del parco macchine dotato del sistema operativo Microsoft Windows.
D1	Esperto amministrativo	20	Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, anche con riferimento all'Osservatorio delle Politiche Sociali e alle normative ed alle politiche comunitarie per l'accesso ai finanziamenti oltre che alla normativa relativa alla privacy, anche per quanto attiene la tutela di dati della rete informatica. Cura procedimenti complessi, rapportandosi anche con l'utenza.
D1	Esperto in politiche attive del lavoro, orientamento, politiche formative ed occupazionali	21	Espleta attività di responsabilità istruttoria, analisi, predisposizione di atti e documenti amministrativi comportanti un significativo grado di complessità in materia di lavoro e formazione professionale; espleta attività di ricerca e aggiornamento sulla normativa giuslavoristica, nel campo della formazione professionale e dei fondi comunitari, compresa l'analisi e l'utilizzo dei modelli innovativi e l'elaborazione dei progetti, con capacità di relazionarsi con soggetti pubblici e privati che a diverso titolo si occupano di formazione e di MdL; cura la gestione e il controllo dei progetti formativi finanziati o autorizzati, nonché degli altri strumenti di inserimento lavorativo; espleta nei confronti dell'utenza attività di informazione ed erogazione dei diversi servizi di competenza; sovrintende all'attività istruttoria e di monitoraggio legata all'utilizzo del FND e del FRD, curando, in particolare, le relazioni con i soggetti pubblici e privati coinvolti; progetta strumenti e conduzione di percorsi, anche specialistici, di orientamento individuale e di gruppo per rispondere alle esigenze di orientamento degli utenti in cerca di occupazione, alle richieste di attività di orientamento specialistico da parte degli istituti scolastici o nei confronti di particolari categorie svantaggiate.
D1	Esperto contabile	22	Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti contabili e finanziari, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Cura procedimenti complessi in relazione alle diverse fonti di finanziamento di competenza Provinciale, rapportandosi anche con l'utenza.
D1	Esperto statistico	23	Svolge attività di ricerca, analisi e progettazione inerenti alla gestione dell'informazione di natura statistica per i fini istituzionali dell'ente e del sistema statistico nazionale.
D1	Esperto informatico	24	Svolge attività di manutenzione hardware e/o software, analisi e/o sviluppo di procedure informatiche. Progetta, sviluppa e gestisce l'interconnessione di apparati informatici e di comunicazione in reti locali e geografiche.
D1	Esperto giornalista	25	Svolge attività di diffusione dell'informazione, redazione dei messaggi

			stampa. Cura la comunicazione sulle attività dell'ente.
D1	Esperto tecnico	26	Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica in relazione alle attività ed alla tipologia di prodotti/servizi cui è preposto. Svolge le mansioni tecniche affidategli dal Dirigente del Settore competente, secondo la normativa vigente in materia di lavori e servizi.
D1	Esperto geologo	27	Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica in materia di tutela e salvaguardia del suolo, nonché di protezione civile.
D1	Esperto chimico	28	Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica in relazione alle attività ed alla tipologia di prodotti/servizi cui è preposto.
D1	Esperto di polizia provinciale	29	Espleta le attività di vigilanza e controllo sul territorio provinciale. Coordina la gestione e l'attività degli agenti di polizia nel settore specifico della flora e della fauna e del relativo territorio.
D1	Esperto di vigilanza ambientale	30	Organizza e coordina l'attività di prevenzione, controllo, repressione in campo ambientale, anche presso enti ed imprese, nonché la conseguente attività amministrativa
D3	Responsabile amministrativo	31	Svolge funzioni di coordinamento dell'ufficio e dei dipendenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi amministrativi; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità.
D3	Responsabile contabile	32	Svolge funzioni di coordinamento dell'ufficio e dei dipendenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi contabili e finanziari; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità.
D3	Responsabile informatico	33	Svolge funzioni di coordinamento dell'ufficio e dei dipendenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti informatici e telematici; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità.
D3	Responsabile tecnico	34	Svolge funzioni di coordinamento dell'ufficio e dei dipendenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi tecnici; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità.
D3	Responsabile geologo	35	Svolge funzioni di coordinamento dell'ufficio e dei dipendenti, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità in materia di tutela e salvaguardia del suolo e protezione civile.
D3	Avvocato	36	Espleta le funzioni legali dell'ente, mediante la rappresentanza in giudizio e la formulazione di pareri.
D3	Responsabile di Polizia provinciale	37	Svolge funzioni di coordinamento dei dipendenti assegnati per l'attività di pianificazione, organizzazione, vigilanza ispettiva e di controllo nell'ambito del territorio provinciale nelle materie di competenza; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità con riferimento alle attività di Polizia Locale.

D3	Responsabile Statistico	38	Svolge funzioni di coordinamento dell'ufficio e dei dipendenti, attività di ricerca, analisi e progettazione inerenti alla gestione dell'informazione di natura statistica per i fini istituzionali dell'ente e del sistema statistico nazionale; espleta il controllo e la verifica dei risultati dei collaboratori; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità.
D3	Responsabile Ufficio Stampa – Capo Ufficio stampa	39	Svolge funzioni di Capo Ufficio Stampa e quelle previste dalla legge 150/2000; sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni; coordina l'attività dell'URP e quant'altro previsto dall'art. 8 della legge 150/2000.