

CATEGORIA B1

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria

Ha conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo ed un grado di esperienza discreto.

Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive impartite in modo dettagliato.

Affronta problemi di bassa complessità con un numero limitato di soluzioni possibili, sulla base di schemi e modelli predefiniti.

Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito.

Ha relazioni interne ed esterne di tipo semplice e di tipo diretto con l'utenza.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa può avvalersi anche di strumenti tecnici ed informatici.

ESECUTORE DEI SERVIZI DI GIRO POSTA

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- 1) commissioni (consegne, recapiti, ecc.) interne ed esterne all'Amministrazione;
- 2) collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari;
- 3) coordinamento nuclei di operatori di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;
- 4) protocollazione e smistamento di atti e documenti.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

ESECUTORE DEI SERVIZI DI GIRO POSTA – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (archivio, protocollazione, recapito posta interna/esterna all'Amministrazione)			X
Capacità di utilizzare strumentazioni ed apparecchiature	Utilizzo di apparecchiature complesse per fotocopie e fax		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	

ESECUTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- 1) predisposizione di atti anche mediante strumenti informatici secondo procedure prestabilite e istruzioni ricevute;
- 2) partecipazione alla realizzazione dei processi produttivi attraverso la raccolta e la trasmissione delle informazioni;
- 3) collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari;
- 4) coordinamento nuclei di operatori di categoria inferiore, sulla base delle direttive degli uffici centrali di coordinamento;
- 5) cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;
- 6) protocollazione e smistamento di atti e documenti.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

ESECUTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Capacità di utilizzare particolari strumenti informatici	Utilizzo procedure informatiche complesse e specifiche (protocollo informatico, gestione informatica del personale, ecc.)		X	
Capacità di predisposizione elaborati	Predisposizione atti, elaborati e verifica della correttezza dei dati trattati		X	
Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (archivio, protocollazione)		X	
Capacità di utilizzare strumentazioni ed apparecchiature	Utilizzo di apparecchiature complesse per fotoriproduzione e fax			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	

ESECUTORE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA ED INFORMAZIONE

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) relazioni dirette con l'utenza a cui fornisce l'insieme delle informazioni e delle comunicazioni di base necessarie ad orientarsi negli uffici dell'Amministrazione;
- 2) accoglienza, vigilanza e controllo degli ingressi anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici;
- 3) informazioni telefoniche di primo orientamento all'utenza interna ed esterna;
- 4) fornitura all'utenza della modulistica necessaria per la partecipazione ai procedimenti amministrativi quali, ad esempio, bandi di gara e di concorso;
- 5) cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate;
- 6) comunicazioni interne ed esterne.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

ESECUTORE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA ED INFORMAZIONE – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace			X
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni	X		
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative riferite alla vigilanza ed al controllo degli ingressi		X	
Capacità di utilizzare strumentazioni ed apparecchiature	Utilizzo di apparecchiature complesse per fotoriproduzione e fax e apparecchiature di videosorveglianza e controllo accessi		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta e alla sicurezza sul lavoro			X
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare alla gestione dei rapporti con l'utenza	X		

COMMESSO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) assistenza agli organi politici, sorveglianza dei locali, prima accoglienza al pubblico e tenuta del relativo registro;
- 2) collaborazione con le strutture designate nello svolgimento di cerimonie ufficiali;
- 3) piccole commissioni interne ed esterne per gli organi politici;
- 4) cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi, anche avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate.

Per l'espletamento di dette mansioni utilizza l'uniforme di servizio.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

COMMESSO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni	X		
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Capacità di utilizzare particolari strumenti informatici	Utilizzo procedure informatiche di base e specifiche (protocollo informatico, gestione informatica del personale, ecc.)	X		
Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative di supporto agli organi politici (sorveglianza ed allestimento locali – commissioni esterne/interne – prima accoglienza al pubblico, ecc.)			X
Capacità di utilizzare strumentazioni ed apparecchiature	Utilizzo di apparecchiature complesse per fotocopie e fax		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro	X		
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare alla gestione dei rapporti con l'utenza	X		

ESECUTORE DEI SERVIZI EDUCATIVI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) sorveglianza, vigilanza e custodia degli ingressi, dei locali, degli arredi, di attrezzature e materiali vari;
- 2) sorveglianza, vigilanza sui bambini ed assistenza per l'utilizzo dei servizi igienici;
- 3) assistenza per lo svolgimento delle attività curate dal personale educativo;
- 4) informazioni di primo orientamento nei confronti dell'utenza;
- 5) igiene e ordine degli ambienti;
- 6) preparazione e riordino degli ambienti per la somministrazione e consumazione del pasto e successivo rigoverno;
- 7) supporto alle unità operative di appartenenza, anche avvalendosi della strumentazione tecnica semplice (telefono, fax, fotocopiatrice, ecc.) ed effettuando commissioni interne.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

ESECUTORE DEI SERVIZI EDUCATIVI – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno	X		

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (sorveglianza, custodia ed igiene dei locali anche mediante l'utilizzo di apparecchiature idonee, preparazione ambienti per il pasto e rigoverno, commissioni interne, ecc.)			X
Capacità di utilizzare strumentazioni ed apparecchiature	Utilizzo di apparecchiature complesse per fotoriproduzione e fax		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	
Attività di supporto al personale educativo	Sorveglianza, vigilanza sui bambini ed assistenza per l'utilizzo dei servizi igienici, nonchè per le attività curate dal personale educativo		X	

ESECUTORE DEI SERVIZI MUSEALI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) controllo e custodia degli ambienti (musei, ecc.) e delle raccolte e opere artistiche anche avvalendosi di impianti di sicurezza, anche con l'ausilio di un'arma;
- 2) operazioni di movimentazione, trasporto, sistemazione e pulizia delle opere;
- 3) cura dell'igiene degli ambienti;
- 4) sorveglianza e regolazione dell'afflusso del pubblico e dell'utilizzazione dei locali da parte dello stesso;
- 5) vendita di materiale (cataloghi, libri, poster, biglietti d'ingresso, ecc.) e informazione al pubblico;
- 6) evasione di richieste di informazioni, anche attraverso l'utilizzo di semplice strumentazione informatizzata.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

ESECUTORE DEI SERVIZI MUSEALI – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace			X
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Capacità di utilizzare particolari strumenti informatici	Utilizzo procedure informatiche di base e specifiche (protocollo informatico, gestione informatica del personale, ecc.)	X		
Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (sorveglianza degli ambienti, movimentazione, sistemazione e pulizia opere, ecc.)			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare alla gestione dei rapporti con l'utenza	X		

ESECUTORE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) controllo e custodia degli ambienti (biblioteche, ecc.) e del materiale librario anche avvalendosi di impianti di sicurezza;
- 2) operazioni di movimentazione, trasporto, sistemazione e pulizia del materiale librario;
- 3) cura dell'igiene degli ambienti;
- 4) sorveglianza e regolazione dell'afflusso del pubblico e dell'utilizzazione dei locali da parte dello stesso;
- 5) vendita di materiale (cataloghi, libri, poster, biglietti d'ingresso, ecc.) e informazione al pubblico;
- 6) evasione di richieste di informazioni, anche attraverso l'utilizzo di semplice strumentazione informatizzata.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

ESECUTORE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace			X
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Capacità di utilizzare particolari strumenti informatici	Utilizzo procedure informatiche di base e specifiche (protocollo informatico, gestione informatica del personale, ecc.)	X		
Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (sorveglianza degli ambienti, movimentazione, sistemazione e pulizia libri, ecc.)			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare alla gestione dei rapporti con l'utenza	X		

ELEMENTO DI FILA CIVICA BANDA

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) esecuzioni musicali durante le prove e i concerti;
- 2) attività di studio individuale o di gruppo;
- 3) cura degli strumenti musicali;
- 4) collaborazione nelle attività preparatorie di concerti e prove.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico – diploma di strumento musicale specifico per la posizione di lavoro.

ELEMENTO DI FILA CIVICA BANDA – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno	X		

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Attività musicale	Interpretazione parti musicali in qualità di elemento di fila			X

ESECUTORE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) assistenza all'utente del servizio (anziano, minore, disabile, ecc.) con l'esclusione di interventi di carattere sanitario;
- 2) trasporto, pulizia personale, assistenza ai pasti, sistemazione suppellettili;
- 3) pulizia e custodia degli arredi e degli ambienti, nonché delle attrezzature utilizzate dalla struttura;
- 4) commissioni (consegne, recapiti, ecc.) interne ed esterne alla struttura.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

ESECUTORE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace			X
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (trasporto, pulizia personale ed assistenza utenti, custodia, pulizia ambienti e somministrazione pasti, ecc.)			X
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	
Attività di supporto al personale socio-assistenziale e sanitario	Cooperazione nell'assistenza all'utente con l'esclusione di interventi di carattere sanitario		X	

ESECUTORE DEI SERVIZI TECNICI

E' addetto in genere alle seguenti attività:

- 1) esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice e/o generico secondo procedure prestabilite ed istruzioni ricevute anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, automezzi, ecc.;
- 2) movimentazione e trasporto di materiali all'interno dei processi produttivi;
- 3) manutenzione degli attrezzi, delle macchine e degli apparecchi;
- 4) riordino dei luoghi di lavoro e di intervento.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico – per determinate posizioni di lavoro può essere necessaria l'abilitazione alla conduzione di impianti.

ESECUTORE DEI SERVIZI TECNICI – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Competenze tecniche specifiche di carattere manuale/operativo	Capacità professionale tecnica di carattere manuale/operativo riferita a diversi ambiti di intervento quali a titolo esemplificativo: telefonia, ciclo di trattamento delle acque, elettronica, manutenzione patrimonio immobiliare, ambiente, mobilità e trasporti, verde pubblico, mobilità interna, servizi mortuari, ecc.		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme tecniche relative alla sicurezza sul lavoro ed all'attività svolta		X	
Capacità di utilizzare strumenti ed apparecchiature tecniche	Utilizzo di apparecchiature tecniche per lo svolgimento delle attività lavorative			X

AUSILIARIO DELLA SOSTA

E' addetto, in genere, alle seguenti attività:

- 1) prevenzione, accertamento, contestazione delle infrazioni al Codice della Strada, su incarico specifico e disposizioni per l'eventuale rimozione di veicoli;
- 2) in particolare: prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di sosta e di fermata, limitatamente al territorio comunale
 - a) laddove tali manovre siano vietate da apposita segnaletica ovvero dal Codice della Strada;
 - b) laddove esistano parcheggi o aree di sosta a pagamento;
- 3) evasione di richieste di informazioni all'utenza.

TITOLI DI STUDIO / ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'ACCESSO: diploma di scuola secondaria di I° grado ovvero l'assolvimento dell'obbligo scolastico – patente di guida.

AUSILIARIO DELLA SOSTA – CAT. B1

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza modelli organizzativi del Comune - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE RIFERITE A:	DESCRIZIONE			
Capacità di predisposizione elaborati	Compilazione di verbali di accertamento in materia di sosta e di fermata			X
Capacità di utilizzare strumentazione ed apparecchiature	Utilizzo di apparecchiature specifiche		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta e alla sicurezza sul lavoro			X
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare alla gestione dei rapporti con l'utenza	X		