



COMUNE DI ALCAMO

Provincia di Trapani

ALLEGATO “D”

Al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

PREMESSA

Il presente mansionario ha natura esemplificativa e puramente indicativa.

In applicazione del principio della esigibilità delle mansioni equivalenti (Art. 3 C.C.N.L. del 31/03/1999) e dei poteri civilistici conferiti al datore di lavoro dall'Art. 89, comma 6°, della Legge sull'ordinamento degli Enti Locali (D.L.vo 267/2000) spetterà al Dirigente di Settore definire il carico di lavoro di ogni dipendente nel rispetto:

della categoria giuridica di appartenenza;

della necessità del possesso di specifici titoli di studio eventualmente richiesti per l'attività (Ragioniere, Geometra, Ingegnere, etc.) e/o del possesso di abilitazioni professionali;

del principio di cui all'articolo 52 del D.L.vo 165/2001;

delle norme del vigente C.C.N.L. e del contratto integrativo decentrato.

CATEGORIA “A1”

Lavoratore con capacità di offrire in termine ausiliari contribuiti a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, consistenti in lavori svolti da:

Custode mattatoio – Operatore Servizi Cimiteriali - Operatore dei servizi Tecnico-Manutentivi – Operatore Ecologico – Idraulico Fontaniere – Operaio Generico

Lavoratore che svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività tecnica anche mediante uso di macchine operatrici semplici. Presta collaborazione alla professionalità di qualifica superiore.

Effettua attività di riparazioni e/o manutenzione ordinaria per la viabilità anche rurale, i beni immobili e mobili e gli impianti.

L'esercizio dell'attività presuppone conoscenze non specializzate.

Svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

Svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spezzamento delle strade urbane.

Può essere addetto all'apertura, chiusura, vigilanza e piccola manutenzione dei parchi cittadini, ville e giardini comunali.

L'adibizione alle diverse necessità di lavoro avviene in rapporto alle evenienze e alla distribuzione degli incarichi settimanali, mensili del responsabile della manutenzione, ordinati dal responsabile della struttura.

Sono comprese le attività di conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione, collaborazione, con tecniche anche non elementari, di materiali ed attrezzature di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiali in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti.

Lo svolgimento di tali prestazioni può comportare gravosità e/o disagio. Usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene.

Commesso Autista - Operatore dei servizi ausiliari – Autisti Automezzi Leggeri- Puliziere Uffici

Lavoratore che svolge servizio di anticamera e regolazione accesso al pubblico fornendo informazioni semplici; apertura, aerazione e chiusura di uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi; svolge servizio di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza; riproduzione di documenti con uso di macchine di facile impiego; commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche trasporto e consegna valori. Collabora allo smistamento e alla gestione delle comunicazioni con utenti interni ed esterni.

Provvede all'espletamento delle mansioni di custodia, vigilanza dei locali. I compiti consistono anche nel riordino, in base alle direttive dei responsabili del servizio, dei materiali esposti o conservati nei magazzini. Nell'uso di apparecchi semplici inerenti le attività culturali e didattiche (proiettori, videotape), nella vendita dei biglietti d'ingresso e delle pubblicazioni, nella collaborazione all'allestimento delle mostre e la sistemazione delle sale museali.

Svolge attività di trasporto di persone, movimentazione di merci con automezzo comunale.

Provvede inoltre, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Operatore dei Servizi Socio Assistenziali

Lavoratore che provvede all'assistenza dei bambini negli asili nido, consistente in prestazioni di assistenza generica e prestazioni complementari e sussidiarie all'attività educativa, assieme all'attività di cura dell'igiene personale.

Il dipendente deve essere in grado di far intervenire, all'occorrenza, altri operatori per far fronte, in base alla loro competenza, a necessità specifiche espresse dagli utenti.

CATEGORIA “B1”

Esecutore dei servizi tecnico / manutentivi (Centralinista –Messo Notificatore – Addetto Vigilanza Impianti Sportivi – Addetto Vigilanza Beni Culturali – Addetto Segnaletica – Idraulico Specializzato – Meccanico Specializzato – Falegname Specializzato – Imbianchino Verniciatore Specializzato – Elettricista – Muratore Specializzato – Giardiniere Specializzato – Coordinatore Addetto Conduttore Mezzi

Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni tecnico – manuale di tipo operaio specialistico consistenti in manutenzione, installazione, riparazione di edifici, di strutture impianti e macchine, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza.

Per l'esecuzione dei lavori può avvalersi dell'uso di macchine che richiede la patente di guida. Coordina da un punto di vista operativo altro personale di categoria inferiore. Ha anche la conoscenza di norme prevenzionali specifiche di infortuni relativi ai lavori che esegue e alle macchine che utilizza.

Esecutore Amministrativo

Lavoratore che provvede a svolgere attività istruttoria ed esecutiva, amministrativa e/o contabile, utilizzando anche mezzi informatici secondo la declaratoria di qualifica, che richiedono conoscenze, anche professionali, per la preparazione di atti e documenti di base o completamento di istruttorie per l'Ufficio di appartenenza.

Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo prevalente e, all'occorrenza, in modo esclusivo, mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.

L'attività comporta l'uso di dati o di informazioni connesse all'espletamento dei compiti affidati.

Cura la istruttoria, raccolta e conservazione di atti e documenti, secondo istruzioni di massima, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

Svolge ogni altra mansione prevista dalle norme contrattuali per il profilo professionale di Addetto alla registrazione dei dati dell'area informatica.

CATEGORIA “B3”

Collaboratore Amministrativo

Lavoratore che provvede a svolgere attività istruttoria ed esecutiva, amministrativa e/o contabile, utilizzando anche mezzi informatici secondo la declaratoria di qualifica, che richiedono conoscenze, anche professionali, per la preparazione di atti e documenti di base o completamento di istruttorie per l'Ufficio di appartenenza.

Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo prevalente e, all'occorrenza, in modo esclusivo, mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.

L'attività comporta l'uso di dati, anche complessi, o di informazioni tecnico-giuridiche connesse all'espletamento dei compiti affidati.

Interagisce con il Servizio Informatica o con altri centri per acquisire / fornire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività del Comune, sia per funzioni proprie che per compiti dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia o da altre pubbliche istituzioni, tramite collegamenti in rete e supporti magnetici. Mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo e l'archivio dei programmi e dei dati informatici.

Cura la istruttoria, raccolta e conservazione di atti e documenti, secondo istruzioni di massima, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

Svolge ogni altra mansione prevista dalle norme contrattuali per il profilo professionale di Addetto alla registrazione dei dati dell'area informatica.

Capo Officina

Lavoratore che svolge attività tecnico- manutentiva, sovrintendendo e organizzando, previe direttive di massima, e/o disegni tecnici, o a carattere tecnico manuale concernenti le attività delle squadre operaie, che presuppongono particolari conoscenze di varie problematiche tecniche del luogo di lavoro o di impianti elettrici, idraulici e termici. Cura i rapporti con il personale tecnico della struttura di appartenenza. Distribuisce il lavoro agli operai sulla base di programmi stabiliti. Assiste ai lavori in genere vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi. Effettua sopralluoghi per la verifica della esecuzione a regola d'arte dei lavori o servizi affidati in appalto.

Cura per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo ed attrezzi di lavoro, la manutenzione e il funzionamento delle macchine.

Collaboratore - Autista mezzi pesanti / Scuolabus

Lavoratore addetto alla conduzione di automezzi, siano essi adibiti a trasporto di persone e/o cose, anche pesanti che richiedono specifica abilitazione o patente, con particolare prestazioni su automezzi di trasporto materiali ingombranti e di attrezzature. Conduce tutti gli automezzi per l'esecuzione dei lavori (rulli di autocompattatori, autopale e scavatore). Controlla l'efficienza dell'automezzo in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

Può essere addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente. Controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

Addetto alla conduzione di automezzi di scuolabus. Vigila, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, alla complessiva fornitura del servizio.

Può essere addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente. Controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

CATEGORIA “C”

Istruttore Amministrativo

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativa all'unità di appartenenza.

Ragioniere

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari avuto riguardo agli aspetti contabili sia di natura corrente che straordinaria.

Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrative della qualifica di Istruttore Amministrativo.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativa all'unità di appartenenza.

Istruttore Informatico

Lavoratore provvede alla gestione di procedure e ne cura la connessa documentazione. Predisporre le schede dei lavori relativi alle procedure di competenza. E' addetto al controllo dei dati di input e di output. Diagnostica i malfunzionamenti, effettua interventi diretti di media complessità o inoltra richieste ai fornitori hardware e software. Ha la gestione della rete locale e remota; tiene aggiornata la documentazione del proprio Settore. E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti. E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero. Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto. Collabora strettamente con l'Istruttore Programmatore di gestione operativa. Cura la gestione delle risorse elettroniche o informatiche. Assiste gli operatori che utilizzano un computer, risolvendo all'occorrenza con indicazioni precisi, guasti o anomalie. Effettua l'analisi tecnica delle procedure di automazione individuando i punti più importanti delle procedure di gestione con particolare riferimento all'integrazione con altre procedure. Prepara e trasmette ai Programmatori Informatici la documentazione e i dati necessari per la stesura dei programmi.

Istruttore Programmatore

Lavoratore che procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne dispone la relativa documentazione sulla base di un'analisi sviluppata dall'Istruttore Informatico. Effettua la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio. Provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa. Provvede alla stesura ed aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi. Garantisce, per quanto gli compete, che tutti gli archivi siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards. Prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione. E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso. E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero. Effettua le registrazioni del proprio lavoro. Collabora strettamente con l'Istruttore Informatico.

Istruttore Segretariato Sociale

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo socio - assistenziale curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Svolge attività sociali realizzando ricerche, analisi e procedure finalizzate a interventi sociali a favore di singoli, di gruppo o di categorie, a livello locale, regionale e nazionale in relazione alle attività di programmazione e di realizzazione di interventi sul territorio. Si avvale di strumenti idonei alla rilevazione e all'elaborazione dei dati e alla diffusione delle informazioni relative ai servizi sociali.

Primo Messo Notificatore

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo sia direttamente, sia coordinando il servizio attribuito, in senso generali, ai messi notificatori. Svolge inoltre tutte quelle funzioni che comportano un utilizzo complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative impegnative che normalmente si esplicano con gli addetti a livelli inferiori.

Educatore Asilo Nido e/o infanzia

I compiti del personale addetto all'assistenza:

- a) attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- b) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini rispettando le tabelle dietetiche;
- c) segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, che siano disappetenti, svogliati, irritabili.
- d) esplicitare attività socio pedagogico e ludiche tenendo conto delle soddisfaccimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico - pedagogia secondo le direttive concordate con il Coordinatore del Servizio;
- e) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità all'art. 28 del presente Regolamento;
- f) nell'ambito dei collegamenti tra asilo nido e famiglie, instaurare e mantenere dei rapporti individuale a livello non semplicemente informative ma anche finalizzate alla soluzione di eventuali problematiche presentate dai bambini;
- g) di ammettere il bambino solo se in possesso di certificato di guarigione;

Allo scopo di fornire ai genitori un'immediata informazione sull'assistenza giornaliera ricevuta dal proprio figlio ed allo stesso tempo per monitorare eventuali comportamenti anomali del bambino, il personale addetto all'assistenza deve provvedere ad annotare su un diario giornaliero tutte le informazioni in merito all'andamento della giornata di ciascun bambino.

Assistente Biblioteca

Lavoratore che svolge le attribuzioni dell'istruttore dell'area culturale operando all'interno dei servizi della biblioteca comunale e nel campo delle attività culturali in genere sotto la responsabilità organizzativa del bibliotecario.

Geometra

Lavoratore che svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica edilizia, impiantistica, nonché contenuto tecnico-specialistico in materia igienico ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie,

misurazioni, elaborazioni progettuali, e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, etc.); può essere incaricato della direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni, partecipare a gruppi di lavoro o commissioni, controlla lo stato di impianti e macchinari; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizioni di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali, etc.)

Istruttore Tecnico - Ambientale

Lavoratore che svolge attività amministrativa, giuridica e tecnica nell'ambito delle attribuzioni connesse alla tutela dell'ambiente. Redige documenti e certificazioni sulle rilevazioni di dati dell'inquinamento ambientale del territorio (atmosferico, acustico etc.). Assiste il personale delle qualifiche superiori, nelle progettazioni, studi, ricerca, nuovi materiali etc. in ambito ambientale. Coordina altri addetti provvedendo alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenze relativamente all'unità di appartenenza.

Istruttore tecnico

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico , curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativa all'unità di appartenenza

Istruttore Tecnico - Elettronico

Lavoratore che cura il controllo e la manutenzione di impianti e macchinari in materia igienico ambientale; cura il funzionamento degli impianti per il telecontrollo per la distribuzione delle acque negli impianti idrici; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborati progettuali e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati etc.). Coordina altri addetti provvedendo alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenze relativamente all'unità di appartenenza.

Perito Agrario

Lavoratore che svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di qualifica funzionale, curando in particolare, nell'ambito del settore di applicazione, la tutela dell'ambiente, verificando risultati e costi dell'attività. Effettua attività di sopralluogo tecnico, prevenzione e segnalazione di infrazioni e/o reati riguardanti la salvaguardia dell'ambiente dell'ambiente contro gli agenti chimici, fisici, e batterici che inquinano l'aria, l'acqua e il territorio. Provvedendo allo studio e alla ricerca di tutti i fenomeni inerenti l'agricoltura del proprio interland. Partecipa all'attività di studio e ricerca conoscitiva nel settore di impiego, nonché all'eventuale sperimentazione di colture, di metodi di intervento, di trattamenti, di analisi di procedure. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nella unità operativa alla quale è addetto nonché in merito alla revisione di sistemi e di procedure ed all'impiego di nuove tecniche, prodotti e sostanze da adottare nel settore di applicazione. Svolge attività istruttoria e di supporto tecnico predisponendo progetti, provvedimenti ed atti di competenza. Esegue sopralluoghi, rilievi, controlli e perizie inerenti la propria attività. Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite dai superiori. Provvede all'informazioni dettagliata relativa al verde pubblico per tutte le attività inerente l'amministrazione.

Ispettore di Polizia Municipale

Oltre a svolgere le mansioni proprie dell'Agente di Polizia Municipale, svolge attività di coordinamento connesse ai servizi di Polizia Municipale coadiuvando gli Specialisti di Vigilanza. Promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi, interviene personalmente nello svolgimento di tutti i servizi interni ed esterni per i quali ne è il diretto responsabile.

Agente di Polizia Municipale

Lavoratore che svolge attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, con la quali gli Enti Locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da Leggi e Regolamenti dello Stato in materia di Polizia Locale e specificamente di Polizia Urbana Rurale, Edilizia, Commerciale, Sanitaria, Tributaria, Ittica, Faunistica, Venatoria, Silvo pastorale; attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di Polizia Stradale relativamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della Strada; svolgimento di ispezioni da Leggi e Regolamenti, o disposte dalle competenti autorità, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redigendo processi verbali e relazioni gli interventi compiuti, svolgimento di compiti di soccorso in caso di calamità; istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenze ed applicazioni di Legge, Regolamenti e nella redazioni di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizione di atti nei Settori edilizio, commerciale, urbanistico, e di conoscenze tecnico – giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima; nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complesse e la guida di autoveicoli di servizio.

CATEGORIA “D1”

Istruttore Direttivo Amministrativo

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

Addetto Stampa

Svolge attività per la predisposizione e diffusione all'interno e all'esterno del Comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa. Svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza.

Istruttore Direttivo Contabile

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell'Ente caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione contabile economica e finanziaria della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

Istruttore Direttivo Agrario

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività agraria dell'Ente caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro.

Istruttore Direttivo Cimiteriale

Lavoratore che espleta attività di sovrintendenza ai servizi cimiteriali

Istruttore Direttivo Servizi Sociali

Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività socio-assistenziale dell'Ente caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro.

Assistente Sociale

Lavoratore che espleta compiti di natura socio-assistenziale con specifico riferimento all'infanzia, all'assistenza degli anziani a domicilio e negli istituti, agli individui e ai nuclei familiari in difficoltà, anche mediante collegamenti funzionali con amministrazioni diverse. Da attuazione alla normativa vigente in materia predisponendo programmi e piani di lavoro e di intervento. E' responsabile del prodotto professionale relativo all'assistenza proposta.

Bibliotecario Multimediale

Svolge funzioni di capo servizio curando, in particolare, la tutela, la funzione e lo sviluppo del patrimonio librario, documentario ed archivistico mediante reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione e l'uso pubblico di opere e documenti manoscritti a stampa, audiovisivi, multimediali. Svolge attività di programmazione delle iniziative dirette alla diffusione delle informazioni, anche bibliografica, ed iniziative che contribuiscono alla conoscenza della storia e della tradizione locale, nonché della realtà contemporanea.

Istruttore Direttivo Tecnico

Lavoratore che espleta, secondo la declaratoria di categoria e nei limiti della condizione professionale rivestita, attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative e tecniche nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica o delle manutenzioni. Svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica edilizia, impiantistica, nonché contenuto tecnico specialistica in materia igienico ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborati progettuali, e di sovrintendenza all'esecuzioni di lavori assegnati etc.). Può essere incaricato della direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni; partecipare a gruppi di lavoro o commissioni; controlla lo stato di impianti e macchinari; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizione di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali, etc. Espleta, inoltre, attività di coordinamento di figure professionali inferiori, organizzandone il lavoro al fine di assicurare i risultati e la qualità dei servizi, nei limiti e secondo le direttive dei responsabili della struttura.

Istruttore Direttivo Informatico

Definisce la macro analisi delle procedure da automatizzare in dipendenza delle esigenze amministrative in atto e in funzione della struttura del sistema che concorre a progettare. Tiene i collegamenti con i settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali per quanto attiene alle procedure. Concorre all'organizzazione e pianificazione della realizzazione dei progetti per quanto riguarda la definizione dello schema logico dei flussi informativi, la struttura e le transazione dei data – bases, la scelta del linguaggio di programmazione e delle metodologie di lavoro, la predisposizione di istruzioni operative dei manuali e della documentazione necessaria. Quando dirige un'unità organica anche a rilevanza esterna del Settore, non riservata ai dirigenti, ne verifica i risultati ed i costi dell'attività. E' addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti. Provvede al coordinamento di differenziate professionalità qualora richiesto da specifiche particolarità di singole aree del progetto. Cura la formazione e l'aggiornamento professionale e svolge attività didattiche. Provvede alla gestione ed al coordinamento delle procedure relative ad una o più aree di automazione. Coordina la schedulazione dei lavori relativi ad una o più aree di automazione. Ha il controllo e la supervisione degli input – output relativo a una o più aree di automazione. Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale e rappresenta l'amministrazione anche in convegni e congressi. E' tenuto a partecipare periodicamente a corsi di aggiornamento anche all'estero.

Istruttore Direttivo Coordinatore Asilo Nido

Lavoratore che espleta attività di coordinamento, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività al servizio di competenza degli asili nido dell'Ente caratterizzati da un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al Servizio di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro.

Attua gli indirizzi psico-pedagogici secondo le direttive assunte in seno al Comitato di Gestione. Ha il compito di sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale. Partecipa quale membro di diritto in seno al comitato di gestione formulando proposte al fine di migliorare il servizio.

Specialista di Vigilanza

Possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi ai diversi processi produttivi – amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi d'affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale; gestisce anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e relazione con gli utenti di natura diretta e negoziale. Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività curando la disciplina e l'impegno tecnico operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza. Si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità; elabora dati e programmi nelle materie di competenza. Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della polizia municipale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti; può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza. Conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale.

Geologo

Collabora con il Dirigente di Settore nella redazione di progetti per la parte specialistica di competenza. Svolge tutte le indagini geologiche e geognostiche richieste dal Dirigente e/o dagli altri Settori Tecnici Comunali. Può essere assegnato dal Dirigente alla responsabilità di uno specifico servizio tecnico con eventuale coordinamento di figure professionali di categorie inferiori.

CATEGORIA “D3”

Vice Dirigente Amministrativo

Svolge le attribuzioni di funzionario, coadiuvando in particolare il dirigente di Settore Amministrativo nella direzione ed organizzazione dei servizi di competenza del settore. Sostituisce in caso di assenza o di impedimento il Dirigente di Settore assumendo le funzioni vicarie.

Vice Dirigente Contabile

Svolge le attribuzioni di funzionario, coadiuvando in particolare il ragioniere generale nella direzione ed organizzazione dei servizi di competenza del settore. Sostituisce in caso di assenza o di impedimento il ragioniere generale assumendo le funzioni vicarie.

Vice Dirigente Tecnico

Svolge le attribuzioni di funzionario, coadiuvando in particolare il dirigente di Settore Tecnico nella direzione ed organizzazione dei servizi di competenza del settore. Sostituisce in caso di assenza o di impedimento il Dirigente di Settore assumendo le funzioni vicarie.

Giornalista

Funzionario munito di iscrizione all'albo professionale che svolge attività per la predisposizione e diffusione, all'interno e all'esterno del comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa, bollettini, etc. e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass – media. Ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, nonché del conseguimento degli obiettivi nell'ambito degli indirizzi generali.

Funzionario Amministrativo

Lavoratore che svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei Settori Amministrativi ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna. L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi previsti dai programmi di lavori (P.E.G.). Esercita funzione di rilevanza esterna.

Funzionario Tecnico - Informatico

Lavoratore che svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei Settori Amministrativi ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna. L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi previsti dai programmi di lavori (P.E.G.). Esercita funzione di rilevanza esterna.

Direttore Biblioteche Comunali (Storiche e multimediali)

Ha compiti di capo dei servizi bibliotecari e culturali in genere. Espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei servizi di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Comporta la direzione di unità operative organiche e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Svolge, nell'ambito delle attribuzioni delle strutture organizzative di appartenenza, attività riferite alle discipline culturali, con particolare riferimento alle problematiche relative alla conservazione ed al potenziamento del patrimonio bibliografico e dei beni culturali. Svolge ogni altra attività che interessa l'istruzione e la cultura presso il Comune. Organizza e coordina il lavoro del personale addetto alle biblioteche comunali (storiche e multimediali). Svolge attività di programmazione generale delle iniziative concernenti le strutture affidate. Coordina l'attività di consulenza ed orientamento bibliografico avvalendosi della collaborazione del personale direttivo e di concetto addetto alle strutture.

Ingegnere

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente. Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente. Svolge attività tecniche nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica e delle manutenzioni. Provvede alla progettazione di opere che richiedono approfondita e specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché un'alta preparazione professionale. Cura la predisposizione dei capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte di deliberazioni inerenti l'attività della struttura. Cura la consegna, direzione e contabilità dei lavori, nonché la redazione di atti per gare di appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria, l'applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, il controllo sui lavori ed opere in appalto. Cura lo studio e la ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di ingegneria, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico. Esprime pareri, relativi a provvedimenti e prodotti inerenti le attività poste in essere dal settore, che presuppongono l'approfondita conoscenza delle discipline sopra indicate. Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Architetto

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente. Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente. Svolge attività tecniche nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica e delle manutenzioni. Provvede alla progettazione di opere che richiedono approfondita e specifica

conoscenza tecnico-scientifica, nonché un'alta preparazione professionale. Cura la predisposizione dei capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte di deliberazioni inerenti l'attività della struttura. Cura la consegna, direzione e contabilità dei lavori, nonché la redazioni di atti per gare di appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria, l'applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, il controllo sui lavori ed opere in appalto. Cura lo studio e la ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di ingegneria, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico. Esprime pareri, relativi a provvedimenti e prodotti inerenti le attività poste in essere dal settore, che presuppongono l'approfondita conoscenza delle discipline sopra indicate. Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Funzionario Economo

Lavoratore che svolge le attribuzioni della qualifica funzionale, dirigendo e coordinando in particolare, l'economato al quale è attribuita anche la conservazione ed amministrazione del Patrimonio Comunale.

Funzionario Tecnico-Ambientale

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche, nell'ambito delle attribuzioni connesse alla tutela dell'ambiente, quali: la promozione ambientale; gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; le autorizzazioni allo scarico fognario; l'installazione e la gestione delle centraline per il controllo dell'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell'inquinamento acustico; la gestione dei depuratori idrici; la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; la gestione e/o la concessione dello sfruttamento delle cave e torbiere e il loro controllo.

Vice Dirigente Polizia Municipale

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e il coordinamento di figure professionali appartenenti a qualifiche inferiori. Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche e della vigilanza urbana, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specifiche previste dalla legislazione vigente. Svolge funzioni vicarie di organizzazione e direzione della struttura di vigilanza urbana.

Funzionario Esperto Economia Aziendale

Lavoratore con elevate conoscenze plurispecialistiche di tipo tecnico-gestionale. Espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza. Cura le relazioni interne di natura negoziale e complesse gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo dirette anche con rappresentanza di tipo istituzionale. Svolge attività riferite alle discipline amministrative, economiche e finanziarie, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla Legislazione vigente.

Funzionario Tecnico Protezione Civile.

Lavoratore che espleta attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nel servizio di competenza, ovvero l'istruttoria e la predisposizione di atti di notevole grado di difficoltà. Predisporre ed aggiornare i Piani Comunali di Protezione Civile. Predisporre tutti gli atti che permettano la funzionalità e le attività dell'ufficio. Svolge attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti, e con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Pianifica le attività di coordinamento delle procedure operative di intervento da attuarsi nel caso in cui si verificano eventi calamitosi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.). Sostituisce in assenza o di impedimento il Dirigente di Settore assumendo le funzioni vicarie

DIRIGENTE

Dirigente Amministrativo

Svolge attività, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline amministrative e giuridiche, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto. Organizza ed utilizza le risorse assegnate agendo d'intesa con il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale. Partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale. Provvede allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento dell'attività della struttura. Assicura i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla base della funzione di sovrintendenza e coordinamento espressa dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale per l'ottimale svolgimento dell'attività gestionale. Propone all'assessore al ramo suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'amministrazione. Predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura. Istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è preposto. Esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 53, L. 142/1990. Partecipa alla conferenza di servizio necessaria al procedimento amministrativo, promossa dal Segretario Generale. Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativi tecnico-amministrativo agli Organi istituzionali dell'Ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo economico e sociale, nel rispetto delle direttive impartite dal direttore Generale ovvero dal Segretario Generale. E' responsabile della gestione del rapporto di servizio del personale assegnato alla struttura. Controlla la gestione dei fondi del bilancio concernenti l'attività della struttura di appartenenza. E' responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento.

Compie:

- Atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza dell'intero Settore;
- Atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento di uffici compresi nel Settore;
- Atti di organizzazione relativi al carico di lavoro, all'orario di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

Firma:

- La corrispondenza con gli uffici interni del Comune;
- La corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi o al segretario Generale.

Provvede:

- Al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante l'intero Settore;
- Al parere sulla mobilità del personale all'esterno della struttura;
- All'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'Ente;
- Alla relazione annuale sulla situazione gestionale del Settore, con particolare riferimento alle necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

Cura:

La buona conservazione del materiale in dotazione;

L'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);

L'impostazione organizzativa delle strutture, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

L'Attuazione delle leggi, regolamenti, normative interessanti l'Ente locale;

Il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno della struttura stessa.

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Dirigente Economico Finanziario

Svolge attività, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline amministrative, giuridiche, economiche e contabili, nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto. Organizza ed utilizza le risorse assegnate agendo d'intesa con il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale. Partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale. Provvede allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento dell'attività della struttura. Assicura i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla base della funzione di sovrintendenza e coordinamento espressa dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale per l'ottimale svolgimento dell'attività gestionale. Propone all'assessore al ramo suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'amministrazione. Predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura. Istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è preposto. Esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 53, L. 142/1990. Partecipa alla conferenza di servizio necessaria al procedimento amministrativo, promossa dal Segretario Generale. Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativi tecnico-amministrativo agli Organi istituzionali dell'Ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo economico e sociale, nel rispetto delle direttive impartite dal direttore Generale ovvero dal Segretario Generale. E' responsabile della gestione del rapporto di servizio del personale assegnato alla struttura. Controlla la gestione dei fondi del bilancio concernenti l'attività della struttura di appartenenza. E' responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento.

Compie:

Atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza dell'intero Settore;

Atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento di uffici compresi nel Settore;

Atti di organizzazione relativi al carico di lavoro, all'orario di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

Firma:

La corrispondenza con gli uffici interni del Comune;

La corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi o al Segretario Generale.

Provvede:

Al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante l'intero Settore;

Al parere sulla mobilità del personale all'esterno della struttura;
All'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'Ente;
Alla relazione annuale sulla situazione gestionale del Settore, con particolare riferimento alle necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.
Cura:
La buona conservazione del materiale in dotazione;
L'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
L'impostazione organizzativa delle strutture, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
L'Attuazione delle leggi, regolamenti, normative interessanti l'Ente locale;
Il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno della struttura stessa.
Oltre alle mansioni di cui sopra, se assegnato alle funzioni di Ragioniere Generale:
Ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (formazione bilancio preventivo e rendiconto; firma degli atti documentali).
E' personalmente responsabile dell'esattezza degli inventari e delle successive modificazioni, nonché della vigilanza sull'osservanza delle leggi e delle altre disposizioni concernenti la conservazione del patrimonio comunale.
Per la determinazione e per l'applicazione di tutte le tariffe comunali è chiamato a svolgere compiti di coordinamento tra i diversi uffici interessati.
Rilascia le attestazioni e i visti prescritti dall'art. 55 della legge 08/06/1990, n° 142 e successive modificazioni.

Dirigente Tecnico

Svolge attività, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto. Organizza ed utilizza le risorse assegnate agendo d'intesa con il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale. Partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale. Provvede allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento dell'attività della struttura. Assicura i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla base della funzione di sovrintendenza e coordinamento espressa dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale per l'ottimale svolgimento dell'attività gestionale. Propone all'assessore al ramo suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'amministrazione. Predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura. Istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è preposto. Esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 53, L. 142/1990. Partecipa alla conferenza di servizio necessaria al procedimento amministrativo, promossa dal Segretario Generale. Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativi tecnico-amministrativo agli Organi istituzionali dell'Ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo economico e sociale, nel rispetto delle direttive impartite dal direttore Generale ovvero dal Segretario Generale. E' responsabile della gestione del rapporto di servizio del personale assegnato alla struttura. Controlla la gestione dei fondi del bilancio concernenti l'attività della struttura di appartenenza. E' responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo

specifico Regolamento. Svolge attività tecniche, secondo la declaratoria di qualifica, nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica e delle manutenzioni. Provvede alla progettazione di opere che richiedono approfondita e specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché un'alta preparazione professionale. Cura la predisposizione dei capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte di deliberazioni inerenti l'attività della struttura. Cura la consegna, direzione e contabilità dei lavori, nonché la redazione di atti per gare di appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria, l'applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, il controllo sui lavori ed opere in appalto. Cura lo studio e la ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di ingegneria, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico. Esprime pareri, che presuppongono l'approfondita conoscenza delle discipline sopra indicate, relativi a provvedimenti e prodotti inerenti le attività poste in essere dal settore. Assume la responsabilità dei prodotti della struttura, firmando quelli direttamente realizzati e vistando comunque quelli attinenti l'esercizio della professione curati dai propri collaboratori professionisti. Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Compie:

Atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza dell'intero Settore;

Atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento di uffici compresi nel Settore;

Atti di organizzazione relativi al carico di lavoro, all'orario di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

Firma:

La corrispondenza con gli uffici interni del Comune;

La corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi o al Segretario Generale.

Provvede:

Al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante l'intero Settore;

Al parere sulla mobilità del personale all'esterno della struttura;

All'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'Ente;

Alla relazione annuale sulla situazione gestionale del Settore, con particolare riferimento alle necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

Cura:

La buona conservazione del materiale in dotazione;

L'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);

L'impostazione organizzativa delle strutture, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

L'Attuazione delle leggi, regolamenti, normative interessanti l'Ente locale;

Il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno della struttura stessa.

Oltre alle mansioni di cui sopra, se assegnato alle funzioni di Ingegnere Capo, previste dalla vigente legislazione nazionale e regionale, in materia di lavori pubblici, lo stesso è obbligato ad osservare tutti gli adempimenti che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali.

Dirigente Avvocato

Funzionario munito di iscrizione all'albo professionale che svolge attività nel campo giuridico con rilevanza interna ed esterna nelle competenti sedi giudiziali e istituzionali nonché attività di studio ricerca e

consulenza. Presta consulenza legale agli organi dell'Amministrazione e a tutti i Settori del Comune. Assume il patrocinio dell'Ente nelle controversie legali, previo formale incarico degli organi dell'Amministrazione. Cura i procedimenti disciplinare a carico dei dipendenti dell'Ente.

Dirigente della Polizia Municipale

Organizza ed utilizza le risorse assegnate agendo d'intesa con il Sindaco da cui direttamente e funzionalmente dipende. Svolge attività di natura tecnico-amministrativa, riferite alle discipline ed ai servizi di vigilanza urbana, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare, oltre l'indirizzo e l'organizzazione del Settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto, nonché il rapporto con gli addetti alla struttura organizzativa, ivi compresa l'approvazione di turni di lavoro e la gestione in genere, del rapporto di servizi degli addetti. Sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni affidata alla Polizia Municipale nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze. Provvedere allo studio, alla ricerca e all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura affidata e all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali. Cura l'organizzazione del servizio di vigilanza, l'addestramento e le tecniche di lavoro dell'unità, riferendo al Sindaco per la responsabilità di Ufficiale di Governo. Predisporre relazione, proposte, atti amministrativi riferendo direttamente al Sindaco per l'attività di Ufficiale di Governo. Effettua la vigilanza circa il rispetto di leggi, regolamenti e Ordinanze e, in casi di necessità e urgenze, dispone il servizio dandone successiva comunicazione a chi di competenza. Espleta le mansioni e ha il titolo attribuito dal Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale. Partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del Bilancio comunale. Provvede allo studio delle procedure più idonee e allo svolgimento dell'attività della struttura. Assicura i rapporti interno nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla base della funzione di sovrintendenza e coordinamento espressa dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale per l'ottimale svolgimento dell'attività gestionale. Propone all'Assessore al ramo suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'Amministrazione. Predisporre e cura la redazione di atti Deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura. Istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di Bilancio assegnati alla struttura alla quale è preposto. Esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profitti e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'Articolo 53 L. 142 / 1990. Partecipa alla conferenza di servizio necessaria al procedimento amministrativo, promossa dal Segretario Generale. Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativi tecnico-amministrativo agli Organi istituzionali dell'Ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo economico e sociale, nel rispetto delle direttive impartite dal direttore Generale ovvero dal Segretario Generale.

Compie:

Atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza dell'intero Settore;

Atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento di uffici compresi nel Settore;

Atti di organizzazione relativi al carico di lavoro, all'orario di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

Firma:

La corrispondenza con gli uffici interni del Comune;

La corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi o al Segretario Generale.

Provvede:

Al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante l'intero Settore;

Al parere sulla mobilità del personale all'esterno della struttura;

All'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'Ente;
Alla relazione annuale sulla situazione gestionale del Settore, con particolare riferimento alle necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

Cura:

La buona conservazione del materiale in dotazione;

L'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);

L'impostazione organizzativa delle strutture, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

L'Attuazione delle leggi, regolamenti, normative interessanti l'Ente locale;

Il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno della struttura stessa.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento.