



ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Tabella dei mansionari specifici



TABELLA DEI MANSIONARI SPECIFICI

NORME PARTICOLARI

Per la partecipazione del **personale interno** ai concorsi esterni si applicano le disposizioni recate dal regolamento per l'accesso agli impieghi. In particolare la riserva per gli interni del 70% dei posti messi a concorso.

Vale, altresì, la riserva al 100% dei posti da riservare agli interni per i profili professionali la cui esperienza si acquisisce soltanto dall'interno, ai sensi dell'art. 4 del CCNL vigente.

Per le procedure concorsuali interne vale, inoltre, la deroga al possesso del titolo di studio espressamente prescritto, con il titolo di studio immediatamente inferiore e l'anzianità prevista nella tabella allegata al regolamento per l'accesso.

La deroga al titolo di studio si applica anche allorché trattasi di profili professionali la cui esperienza è maturata soltanto all'interno del Comune.

Le aree funzionali d'appartenenza sono le nove aree indicate in Pianta Organica rispetto ai singoli profili professionali.

Si può appartenere ad un'area funzionale "Amministrativa", pur operando all'interno di un Settore di area diversa, esempio: Demografico Statistico e Promozionale o Scolastico Educativo e viceversa.

Le mansioni ascrivibili a ciascuna qualifica s'intendono indicate nei relativi mansionari a titolo meramente indicativo, ferma restando la possibilità d'assegnazione di mansioni ritenute equivalenti a quelle di assunzione, in conformità alle disposizioni contrattuali e di legge.

Tutto il personale ascritto nella Categoria A può essere utilizzato per il trasporto di suppellettili.



MANSIONI

QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE

FUNZIONE DIRIGENZIALE

PROFILO: DIRIGENTE

FIGURA: DIRIGENTE DI SETTORE

Dirigente con responsabilità d'organizzazione e gestione, nonché di direzione di settore (strutture di massima dimensione dell'Ente):

QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE

FUNZIONE DIRIGENZIALE

PROFILO: DIRIGENTE

FIGURA: DIRIGENTE

Dirigente senza responsabilità d'organizzazione e gestione, nonché di direzione di settore:

Figura professionale specifica:

AVVOCATO - DIRIGENTE

FUNZIONE DIRIGENZIALE

La funzione dirigenziale nel comune è rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità agli indirizzi politico -amministrativi, formulati dai competenti organi istituzionali.

Essa si esplica essenzialmente mediante: il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico - istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi del Comune ed alla loro attuazione e verifica. Il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, tra le strutture operative del Comune, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi del Comune.

L'esercizio della funzione dirigenziale - inteso ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della legalità - è caratterizzata da:

- preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;
- piena autonomia tecnica, di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEI DIRIGENTI

I Dirigenti organizzano e dirigono le strutture operative, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico - scientifica, attinenti le materie di competenza, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Forniscono ai competenti organi politico - istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica, necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e della scelta delle conseguenti determinazioni, formulano proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

A questo fine possono promuovere nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti della comunità.

Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e della formulazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato d'attuazione ed i risultati.

Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studiano i problemi d'organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni del settore, compete inoltre: l'Amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte



d'assunzione d'impegni di spesa e di liquidazione della stessa e l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti il Settore di competenza; l'emanazione d'atti di rilevanza esterna; l'emanazione d'istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti; la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Amministrazione.

RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

I Dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni attribuite come descritte nei precedenti punti, nonché del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione degli Uffici e delle attività cui sono preposti.

In particolare sono responsabili:

- dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- delle disposizioni da loro impartite;
- del conseguimento dei risultati dell'azione dell'Ufficio, o dell'attività cui sono preposti, in termini di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti il settore affidato.

I risultati negativi eventualmente nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio sono contestati ai dirigenti, con atto scritto, dal Capo dell'Amministrazione.

Si conferma la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare e quella dirigenziale prevista dalle vigenti disposizioni di legge e contratto.

Le indicazioni qui riportate sono integrate dal regolamento per la Dirigenza.

QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE

Il personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale esercita le funzioni di cui alla declaratoria nell'ambito del "Settore", d'assegnazione con la direzione e la responsabilità della struttura.

In particolare, al personale di qualifica dirigenziale compete:

- a) la presidenza delle Commissioni di gare e concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione d'impegni di spesa;
- e) gli atti d'amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in conformità a questi, delegati dal Sindaco;
- i) le determinazioni a contrarre.

QUALIFICA DIRIGENZIALE DIRIGENTE DI SETTORE

Nell'ambito dell'attività di coordinamento verticale di sovrintendenza del Segretario Generale e/o del direttore Generale cura tutti gli adempimenti di cui all'ordinamento degli Uffici, dei Servizi e delle Sezioni di pertinenza del settore d'assegnazione, collaborando nell'ambito dell'area funzionale di direzione e coordinamento orizzontale.

In particolare provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'utilizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al settore e dà pareri per le deliberazioni per quanto di competenza.

Esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolanti.

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Il Dirigente del Settore Avvocatura ed Affari Legali oltre ai compiti propri della declaratoria di qualifica svolge le attività espressamente previste nel proprio mansionario specifico.

Il Dirigente del Settore Servizi Tecnici oltre ai compiti propri della declaratoria di qualifica può svolgere le attività espressamente indicate nel mansionario per il Dirigente del Settore Servizi per l'Assetto ed il Governo del Territorio.

Ambedue i Dirigenti sono identificati quali Dirigenti Tecnici.



MANSIONARIO PERSONALE DIPENDENTE
DIRIGENTE TECNICO

Svolge attività tecniche, secondo la declaratoria di qualifica, sotto il profilo strumentale, normativo e funzionale, nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica, riferite alle discipline d'ingegneria ed architettura, curando in particolare l'indirizzo e l'organizzazione del Settore e la verifica dell'assetto organizzativo cui è preposto.

Provvede alle progettazioni d'opere che richiedono approfondita e specifica conoscenza tecnico - scientifica, nonché un'alta preparazione professionale.

Predisporre capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte di deliberazioni inerenti l'attività della struttura e cura la consegna, direzione e contabilità dei lavori, nonché la redazione d'atti per gare d'appalto, per provvedimenti d'occupazione, d'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 d'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 nell'ambito dell'assetto organizzativo cui appartiene.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del Settore.

Compie:

- atti per piani e programmi di lavoro, nonché per verifiche e controlli di gestione, riguardanti l'attività del Settore, nel rispetto della legalità;
- atti relativi al carico di lavoro ed al coordinamento delle strutture comprese nel Settore;
- atti relativi all'assenza dal servizio, a qualsiasi titolo dovuta, di tutto il personale assegnato alle strutture facenti parte del Settore e la richiesta d'eventuale lavoro straordinario;
- atti per delega degli Organi istituzionali;
- atti di competenza per la mobilità interna al Personale;
- atti di concessione e/o autorizzazioni edilizie.

Vista:

- la corrispondenza riguardante, l'intero Settore e smista la stessa alle strutture interessate;
- gli atti prodotti dalle strutture comprese nel Settore.

Cura:

- l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati, in relazione ai tempi, ai costi;
- l'organizzazione della struttura e le tecniche di lavoro;
- il rispetto dell'orario di lavoro nell'ambito della struttura d'appartenenza.

Utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

MANSIONARIO PERSONALE DIPENDENTE
AVVOCATO – DIRIGENTE

Svolge attività giuridico - amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica, riferita alle discipline giuridiche, amministrative, finanziarie, tecniche ed urbanistiche, compresa la consulenza legale in merito alle varie problematiche dell'Ente, curando in particolare il coordinamento dell'azione amministrativa a seguito di nuove normative.

Provvede alla redazione di pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche sia per le problematiche del proprio Settore sia, a richiesta, per quelle degli altri Settori.

Deve essere, inoltre, abilitato a difendere l'Ente presso le Magistrature Superiori (Cassazione, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale e Corte Generale dei Conti).

Predisporre atti processuali per le liti attive e passive, atti stragiudiziali per questioni di potenziale contenziosità e la difesa dell'Ente presso giurisdizioni di ogni ordine e grado.

Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione d'atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.

Collabora nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'interno servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.



Predisporre ed esaminare atti e provvedimenti amministrativi, esclusi quelli riservati dalla legge e dai regolamenti al Dirigente del Settore, ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli dal Dirigente predetto con cui collabora nella formazione delle determinazioni.

Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia nell'ambito delle materie attribuite alla competenza del Settore cui è addetto ed esprime parere su quesiti di natura giuridica proposti da uffici dell'Amministrazione sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso.

Effettua analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporto di lavoro.

Partecipa, a richiesta, alle sedute degli Organi Collegiali anche in rappresentanza dell'Amministrazione nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio, in attuazione delle direttive del Dirigente del Settore.

MANSIONARIO PERSONALE DIPENDENTE **DIRIGENTE LEGALE**

Dirige il Settore dell'Avvocatura curandone la gestione organizzativa, svolge attività giuridico - amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica, riferita alle discipline giuridiche, amministrative, finanziarie, tecniche ed urbanistiche, compresa la consulenza legale in merito alle varie problematiche dell'Ente, curando in particolare il coordinamento dell'azione amministrativa a seguito di nuove normative.

Provvede alla redazione di pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche sia per le problematiche del proprio Settore, sia, a richiesta, per quelle degli altri settori.

Deve essere, inoltre, abilitato a difendere l'Ente presso le Magistrature Superiori (Cassazione, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale).

Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione d'atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.

Predisporre atti processuali per le liti attive e passive, atti stragiudiziali per questioni di potenziale contenziosità e la difesa dell'Ente presso giurisdizioni di ogni ordine e grado.

Promuove la preparazione di programmi e progetti relativi all'intero Settore e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Predisporre ed esaminare atti e provvedimenti amministrativi.

Emana le determinazioni dirigenziali di competenza del Settore.

Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia nell'ambito delle materie attribuite alla competenza del Settore cui è addetto ed esprime parere su quesiti di natura giuridica proposti da uffici dell'Amministrazione sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso.

Effettua analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporto di lavoro.

Partecipa, a richiesta, alle sedute degli Organi Collegiali anche in rappresentanza dell'Amministrazione, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generali.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.

MANSIONARIO PERSONALE DIPENDENTE **CATEGORIA D – POSIZIONE D3**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri – specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.



PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO
FIGURE PROFESSIONALI SPECIFICHE:
FUNZIONARIO LEGALE
(AVVOCATO)

Svolge compiti d'alto contenuto specialistico professionale riferiti alle discipline giuridiche compresa la consulenza legale in merito alle varie problematiche dell'Ente, curando in particolare il coordinamento dell'azione amministrativa a seguito di nuove normative.

Provvede alla redazione di pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche sia per la problematica del proprio servizio, sia a richiesta, per quelle degli altri servizi. Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione d'atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali. Predispone atti processuali per le liti attive e passive, atti stragiudiziali per questioni di potenziale contenziosità e la difesa dell'Ente presso giurisdizioni di ogni ordine e grado.

Predispone ed esamina atti e provvedimenti amministrativi, esclusi quelli riservati dalla legge ai Dirigenti, ed eventualmente, nei limiti di materia delegatagli dai Dirigenti, nell'ambito di leggi e regolamenti.

Esamina le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia nell'ambito delle materie attribuite alla competenza del servizio cui è addetto, ed esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti da uffici dell'Amministrazione sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso.

Effettua analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti la risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporto di lavoro.

Partecipa, a richiesta, alle sedute degli Organi Collegiali anche in rappresentanza dell'Amministrazione, nell'ambito di discussioni inerenti norme di carattere generale.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti il funzionamento del servizio.

FUNZIONARIO CONTABILE

La sua posizione di lavoro comporta attività di studio, di ricerca, d'elaborazione di dati in funzione della programmazione economico – finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativo e contabile, limitatamente alla sezione d'assegnazione, o la predisposizione e la formazione d'atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Comporta la direzione di un'unità operativa organica.

La sua autonomia operativa e l'iniziativa sono caratterizzate da facoltà di decisione nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Esegue attività di tipo tecnico contabile e coordina figure professionali appartenenti a qualifiche funzionali immediatamente inferiori nell'ambito della Sezione d'appartenenza.

La sua responsabilità è inerente l'attività direttamente svolta, le istruzioni impartite, nonché il conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Dipende gerarchicamente dal Dirigente del Settore Ragioneria.

FUNZIONARIO SCOLASTICO

La sua posizione di lavoro si esplica in attività di studio, di ricerca, d'elaborazione di piani e di programmi che richiedono un'elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nella Scuola Materna Comunale d'assegnazione, o l'istruttoria, la predisposizione e la formazione d'atti e di provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Comporta la direzione della Scuola Materna Comunale.

Gode d'autonomia operativa ed iniziativa caratterizzate da facoltà di decisione nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Provvede all'istruttoria, alla predisposizione ed alla formazione d'atti e documenti riferiti all'attività scolastico - educativa.

Dipende gerarchicamente dal Dirigente del Settore d'assegnazione.

E' pienamente responsabile dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro per la parte di competenza.



Esplica tutte le funzioni demandate Responsabile della Scuola Materna Comunale dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE- PSICOLOGO

Lo psicologo svolge le attività e rende le prestazioni inerenti la sua competenza professionale, nonché attività di studio, di didattica, di programmazione e di coordinamento della sezione assegnata.

Svolge funzioni operative autonome nel rispetto di quanto stabilito dal Dirigente del Settore d'assegnazione, nel rispetto del lavoro di gruppo e delle direttive ricevute.

E' responsabile delle attività professionali direttamente espletate, delle istruzioni e delle direttive impartite, nonché dei risultati conseguiti dal personale sottoposto.

L'attività si svolge nel campo socio - assistenziale con interventi diretti interni ed esterni alla struttura d'assegnazione rivolti all'assistenza agli adulti ed ai minori in particolari condizioni di disagio.

Istruisce e predispone atti inerenti la materia di pertinenza.

Dipende gerarchicamente dal Dirigente del Settore d'assegnazione.

FUNZIONARIO TECNICO ARCHITETTO

Svolge compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc.

La sua mansione si esplica in attività di natura tecnico - contabile ed amministrativa consistenti nell'istruttoria formale d'atti e di provvedimenti e nell'elaborazione dei dati, con applicazione di norme in collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale. Opera il coordinamento dei gruppi di lavoro alle sue dirette dipendenze e/o della u.o.c. se assegnata.

L'iniziativa e la sua autonomia operativa sono svolte nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure predefinite ovvero nell'ambito di direttive di massima.

L'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione di casi contingenti e di concrete situazioni di lavoro.

Coordina ed esegue attività di tipo contabile ed amministrativo di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori nell'ambito della sezione tecnica d'assegnazione.

Spetta all'Architetto dare potere alle decisioni dell'Organo politico in materia d'urbanistica ed architettura con l'ausilio di geometri e disegnatori tecnici suoi diretti collaboratori ed alle sue dirette dipendenze.

E' pienamente responsabile dei risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo di lavoro che coordina.

Dipende gerarchicamente dal Dirigente del Settore d'appartenenza.

FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE

Svolge compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc.

La sua mansione si esplica in attività di studio, di ricerca, d'elaborazione di piani di lavoro e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico scientifici, nell'ambito dei settori tecnici, o l'istruttoria, la predisposizione e la formazione d'atti e di provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di un'unità operativa organica.

Detta attività è caratterizzata da facoltà di decisione e da autonomia d'iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali. Comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento dei risultati previsti dai piani o programmi di lavoro.

Le sue mansioni si esplicano nel campo della disciplina e dell'esperienza professionale, della viabilità, dei lavori pubblici, delle attrezzature per servizi tecnici, nonché dell'urbanistica, della pianificazione territoriale della normativa generale nell'edilizia, delle infrastrutture fondamentali del territorio, dell'assetto ecologico, dei problemi del centro storico, con l'adozione di provvedimenti attribuiti da leggi e regolamenti, dall'Amministrazione e dal Dirigente del Settore d'appartenenza.

E' responsabile dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro nell'ambito del settore tecnico.



Dipende gerarchicamente dal Dirigente del Settore d'assegnazione.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

La sua posizione di lavoro si esplica in attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Richiede il controllo dei risultati nella sezione d'assegnazione.

Comporta la direzione di un'unità operativa organica.

Gode d'autonomia operativa ed iniziativa caratterizzata da facoltà decisionale nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali. Provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione d'atti e documenti riferiti ad attività amministrativa.

Dipende gerarchicamente dal Dirigente del Settore d'assegnazione.

E' pienamente responsabile dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro, per la parte di competenza.

FUNZIONARIO VIGILANZA

La sua posizione di lavoro si esplica in attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Richiede il controllo dei risultati nella sezione d'assegnazione.

Gode d'autonomia operativa ed iniziativa caratterizzata da facoltà decisionale nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali. Provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione d'atti e documenti riferiti ad attività amministrativa.

Dipende gerarchicamente dal Dirigente della Polizia Municipale.

E' pienamente responsabile dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro, per la parte di competenza.

FUNZIONARIO GEOLOGO

La sua mansione si esplica in attività di studio, di ricerca, d'elaborazione di piani di lavoro e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico scientifici, nell'ambito dei settori tecnici, o l'istruttoria, la predisposizione e la formazione d'atti e di provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di un'unità operativa organica.

Detta attività è caratterizzata da facoltà di decisione e da autonomia d'iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali. Comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento dei risultati previsti dai piani o programmi di lavoro.

E' responsabile dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro nell'ambito del settore tecnico.

Dipende gerarchicamente dal Dirigente del Settore d'assegnazione.

FUNZIONARIO INFORMATICO

La sua mansione si esercita in attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

MANSIONARIO PERSONALE DIPENDENTE **CATEGORIA D – POSIZIONE D1**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri – specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;



- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO
FIGURE PROFESSIONALI SPECIFICHE
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

La sua mansione si esplica in attività di natura tecnico - contabile ed amministrativa consistente nell'istruttoria formale d'atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano, altresì, applicazioni di norme e procedure, o l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati e nella collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale.

Coordina gruppi di lavoro posti alle sue dirette dipendenze e gode d'iniziativa ed autonomia operativa nell'ambito di prestazioni generali contenute in norme e procedure definite o di direttive di massima, l'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione ai procedimenti necessari alla soluzione dei casi contingenti e delle concrete situazioni di lavoro.

Coordina attività con l'ausilio di figure appartenenti a categorie immediatamente inferiori appartenenti alla Sezione cui è assegnato, per quanto riguarda l'assetto del territorio, l'edilizia, la viabilità, le opere pubbliche in generale.

Predisporre eventuali ordinanze, sovrintende i geometri assegnati al suo Ufficio, suoi diretti collaboratori.

E' pienamente responsabile dei risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.

Dipende gerarchicamente da un Funzionario tecnico o da un Ingegnere.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

La sua posizione di lavoro comporta attività di natura tecnico - contabile ed amministrativa consistente nell'istruttoria formale d'atti e provvedimenti e nell'elaborazione dei dati, nonché in attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione. Dette attività comportano, altresì, applicazione di norme e procedure, o, l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.

Consiste, inoltre, nella collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale e può comportare il coordinamento dell'Ufficio cui è preposto.

La sua autonomia operativa e l'iniziativa è volta nell'ambito di prestazioni generali contenute in norme e procedure definite o di direttive di massima l'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi contingenti e di concrete situazioni di lavoro.

La sua area d'attività è quella tecnico - contabile del Settore di Ragioneria con particolare riferimento all'elaborazione dei dati del bilancio e della contabilità comunale oltre agli altri compiti propri della sezione d'assegnazione.

La responsabilità è volta ai risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.

Dipende gerarchicamente dal Funzionario Contabile.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO - ASSISTENZIALE

Svolge le attività d'assistenza diretta attinenti la sua competenza professionale.

Coordina l'attività del personale nelle posizioni funzionali di livello inferiore, predisponendo i piani di lavoro, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile della Sezione d'assegnazione, di concerto con l'Assistente Sociale e con lo Psicologo con i quali può costituire un gruppo di lavoro finalizzato a rendere servizi socio - assistenziali all'utenza.

Svolge attività didattica per gli operatori del servizio d'assistenza domiciliare agli anziani e ad altre categorie di cittadini in particolari condizioni di disagio.

Ha la responsabilità professionale dei propri compiti limitatamente alle prestazioni ed alle funzioni direttamente espletate all'interno ed all'esterno della Struttura d'assegnazione nonché dell'operato degli addetti di qualifica inferiore a lui affidati.

La sua attività comporta anche l'istruttoria formale d'atti e provvedimenti e l'elaborazione dei dati, nel campo socio - assistenziale e, all'occorrenza, nel campo amministrativo.



ISTRUTTORE DIRETTIVO SCOLASTICO

La sua posizione di lavoro si esplica in attività di natura amministrativa consistenti nell'istruttoria formale d'atti e provvedimenti, nonché attività di studio, di ricerca, elaborazione e progettazione nell'ambito della Scuola Materna Comunale d'assegnazione.

Può comportare la direzione di un plesso distaccato della Scuola Materna Comunale, nonché l'esercizio d'attività d'insegnamento.

Dette attività comportano l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.

Consiste, inoltre, nella collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale.

L'autonomia operativa e l'iniziativa si esplicano nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima.

L'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione di procedure necessarie alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

E' responsabile delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo d'insegnanti coordinato.

Dipende gerarchicamente dal Funzionario Scolastico.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - VERDE

Esplora attività tecnica ed amministrativa consistente nell'istruttoria formale d'atti e provvedimenti e nell'elaborazione dei dati, nonché attività di studio e di ricerca, elaborazione e progettazione tecnica con particolare riguardo per la tenuta e conservazione del verde pubblico.

Dette attività comportano l'applicazione di procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.

Consiste, inoltre, nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggiore contenuto professionale.

Comporta il coordinamento del Servizio Allestimento e Manutenzione Verde Pubblico.

Ha autonomia operativa ed iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima e può manifestarsi anche nell'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi tecnici esaminati e delle concrete situazioni di lavoro.

E' responsabile dell'attività direttamente svolta, nonché di quelle del gruppo coordinato.

Dipende gerarchicamente dal funzionario responsabile della Sezione d'assegnazione.

Le funzioni comportano il possesso di specifica professionalità.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

La sua posizione di lavoro si esplica in attività di natura amministrativa, consistente nell'istruttoria formale d'atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati, nonché in attività di studio, di ricerca, elaborazione e progettazione. Dette attività comportano, inoltre, l'applicazione di norme e procedure, o l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste, inoltre, nella collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale.

L'attuazione del proprio lavoro può comportare il coordinamento di gruppi di lavoro e d'organizzazione d'unità operative all'interno della sezione.

La sua autonomia operativa e l'iniziativa sono svolte nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme e procedure definite. Comporta, altresì, l'assunzione di responsabilità di direzione di procedimenti necessari alla soluzione di casi contingenti e di concrete attuazioni di lavoro.

La sua area d'attività è quell'amministrativa che lo porta alla collaborazione con posizioni di lavoro e più alto contenuto professionale per l'istruttoria, la predisposizione e la formazione d'atti e documenti riferiti ad attività amministrativa.

Ha la piena responsabilità dei risultati dell'attività direttamente resa, nonché di quella del gruppo coordinato limitatamente alla unità operativa alla quale è preposto.

Dipende gerarchicamente da un Funzionario al quale devono essere rapportate per iscritto le eventuali disfunzioni del servizio ed i rimedi atti a superarle.

SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

Possiede buone conoscenze pluri specialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da



affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'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 e locale, 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 e locale.

Dipende gerarchicamente dal Funzionario di vigilanza al quale devono essere rapportate per iscritto le eventuali disfunzioni del servizio ed i rimedi atti a superarle.

ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE

La sua posizione di lavoro consiste in attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative nell'ambito dell'area funzionale socio assistenziale.

L'attività può comportare il coordinamento d'addetti a qualifiche inferiori e, altresì, il mantenimento di rapporti interni diretti ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La sua autonomia operativa si esplica con istruzioni di massima, norme e procedure valide nella propria sfera d'attività.

Esplora attività di carattere istruttorio nel campo socio - assistenziale anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo le fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Cura l'assistenza domiciliare agli anziani, l'assistenza per i giovani disoccupati, l'assistenza per le ragazze - madri, per gli orfani, per i portatori di handicap, per l'infanzia abbandonata, per i ceti meno abbienti e per gli ex detenuti ed ogni altra categoria di cittadini bisognosi. Cura le pratiche d'adozione ed affiliazione limitatamente ai rapporti informativi richiesti dal Tribunale per i minori o dal Giudice tutelare, indagando sulle condizioni morali ed economiche degli adottandi ed affiliandi, con l'ausilio del Corpo di Polizia Municipale.

Il suo lavoro può, altresì, esplicarsi nelle pubbliche relazioni tra il Sindaco, l'Amministrazione e la cittadinanza o Enti pubblici e privati.

La sua responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione ed al coordinamento, anche mediante l'emanazione di prescrizioni dettagliate per il lavoro d'addetti di qualifiche inferiori.

Dipende gerarchicamente da un Funzionario, o dal Dirigente del Settore d'assegnazione.

Può comportare il coordinamento di un'unità operativa semplice.

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO ANALISTA

Effettua l'analisi tecnica delle procedure d'automazione, collabora con l'analista di sistemi alla formulazione del piano d'analisi del proprio settore e degli altri identificati dall'Amministrazione.

Analizza le procedure a lui affidate, cercando le possibili soluzioni alternative, sotto l'aspetto tecnico, proponendo i relativi programmi da realizzare.

Individua i punti più importanti delle procedure, con particolare riferimento all'integrazione con altre procedure.

Prepara e trasmette ai programmatori la documentazione ed i dati necessari per la stesura dei programmi.

Definisce la suddivisione delle procedure affidategli in programmi, tenuto conto, tra l'altro, delle dimensioni d'occupazione di memoria dell'elaboratore.

Ha la gestione ed il coordinamento delle procedure relative ad una o più aree d'automazione.

Coordina la schedulazione dei lavori relativi ad una o più aree d'automazione.

Ha il controllo e la supervisione dell'input/output relativo ad una o più aree d'automazione.

Assiste i programmatori tecnicamente, sia a richiesta sia di propria iniziativa.

Provvede alla preparazione della documentazione della procedura analizzata, curando sia quanto di sua spettanza, che quanto di spettanza del gruppo programmatori.

Quando dirige un'unità organica del settore, ne verifica i risultati ed i costi dell'attività.

Svolge anche attività didattica.



E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti sul territorio.

E' tenuto a frequentare corsi d'aggiornamento anche all'estero.

Effettua le registrazioni del proprio lavoro. Osserva tutti gli accorgimenti necessari e prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto.

Utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze. Mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni d'igiene.

Ha la responsabilità relativa all'organizzazione del lavoro, ai risultati conseguiti direttamente e dal gruppo coordinato eventualmente.

Dipende dal Funzionario Informatico.

MANSIONARIO PERSONALE DIPENDENTE
CATEGORIA C –

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono – specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE
FIGURE PROFESSIONALI SPECIFICHE:
ISTRUTTORE INFORMATICO PROGRAMMATORE

Procede alla stesura dei programmi nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione.

Effettua le analisi del singolo programma sulla base d'istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio.

Provvede alla stesura ed aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi.

Garantisce per quanto gli compete che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standard (utilizzo ed aggiornamento della libreria dei file).

Prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di documentazione.

E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso.

E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti. E' tenuto a frequentare corsi d'aggiornamento anche all'estero.

Effettua le registrazioni del proprio lavoro.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto. Utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze. Mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni d'igiene.

Ha la responsabilità relativamente all'organizzazione del lavoro, ai risultati conseguiti.

ISTRUTTORE GEOMETRA

La sua posizione di lavoro si esplica in attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative preminentemente tecniche a livello di scuola secondaria superiore.

Detta attività può comportare il coordinamento d'addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni alla sezione d'appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti nell'ambito della propria sfera di competenza.

E' richiesta perciò una preparazione derivante da specifico titolo professionale.

La sua area d'attività è quella tecnico - progettuale che si esplica nella predisposizione di elaborati tecnici, progetti e preventivi d'opere, nell'organizzazione e controllo delle operazioni nell'ambito della sezione

d'appartenenza ed in genere di tutte le operazioni di competenza del Settore Servizi Tecnici e del Settore Assetto e Governo del Territorio.

Collabora con i disegnatori tecnici.



La sua responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, alla organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, del lavoro di appartenenti alle categorie inferiori.

ISTRUTTORE CONTABILE

La sua posizione di lavoro si esplica in attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura prettamente amministrativa e contabile a livello di scuola secondaria superiore, con professionalità specifica (Ragioniere, Analista Contabile).

L'attività può comportare il coordinamento d'addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La sua autonomia operativa si esplica con istruzioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera della Sezione d'assegnazione.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed al coordinamento e all'organizzazione mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro d'appartenente a livelli inferiori.

Dipende gerarchicamente dal Funzionario Contabile e/o dall'Istruttore Direttivo Contabile.

ISTRUTTORE TECNICO - PERITO AGRARIO

Posizione che comporta l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica a livello di diploma attinente a specifica professionalità applicata per la realizzazione e la cura del verde pubblico.

L'attività comporta il coordinamento d'addetti a qualifiche inferiori ed il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni o pratiche importanti.

Ha grado d'iniziativa secondo istruzioni di massima norme e procedure valide nell'ambito della sfera d'attività dell'addetto.

E' responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e dell'organizzazione e del coordinamento anche mediante l'assegnazione di prescrizioni dettagliate del lavoro ad appartenenti a livelli inferiori.

Dipende gerarchicamente dall'Istruttore Direttivo Tecnico Verde.

ISTRUTTORE EDUCAZIONE FISICA (Profilo ad esaurimento)

La sua posizione di lavoro è volta all'attività d'assistenza fisica ai minori in genere nonché ai minori in particolari condizioni di disagio, esercitata con l'utilizzo di specifica preparazione professionale.

L'attività può comportare il coordinamento d'addetti, a qualifiche inferiori, e altresì, il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

L'autonomia operativa si esplica secondo istruzioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera d'attività dell'addetto, con responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro d'appartenente a categorie inferiori.

Le funzioni consistono nell'espletamento di compiti di natura socio - assistenziale nell'ambito delle mansioni specifiche riferite alla professionalità posseduta.

Dipende gerarchicamente dal Funzionario responsabile della Sezione d'assegnazione, con cui collabora per l'elaborazione del piano annuale d'interventi da rendere all'utenza.

ISTRUTTORE SOCIO - ASSISTENZIALE

Svolge attività che comporta l'uso complessivo di dati per l'espletamento di prestazioni di natura socio assistenziale ed amministrative a livello di scuola secondaria superiore.

L'attività può comportare il coordinamento d'addetti di categorie inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni all'Ufficio d'appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti, o per i contatti con l'utenza.

L'autonomia operativa è limitata al grado d'iniziativa assumibile secondo istruzioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera d'attività dell'addetto.

E' responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro dell'organizzazione e del coordinamento anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro d'appartenente a livelli inferiori.

Svolge attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e socio - assistenziale anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definitive.



ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

La sua posizione di lavoro consiste in attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnico - amministrativa o contabile a livello di scuola secondaria superiore.

L'attività può comportare il coordinamento d'addetti di categorie inferiori, e altresì, al mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La sua autonomia operativa si esplica con istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nella propria sfera d'attività.

Esplica attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

La sua responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione di prescrizioni dettagliate del lavoro d'appartenente a livelli inferiori.

Dipende gerarchicamente da un Funzionario.

La sua posizione può comportare il coordinamento di un Ufficio.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

La sua posizione di lavoro consiste in attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnico - amministrativa o contabile a livello di scuola secondaria superiore.

L'attività può comportare il coordinamento di gruppi di lavoro, e altresì, al mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

La sua autonomia operativa si esplica con istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nella propria sfera d'attività.

Esplica attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

La sua responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione di prescrizioni dettagliate del lavoro d'appartenente a livelli inferiori.

Dipende gerarchicamente dall'Istruttore direttivo di vigilanza. I compiti specifici sono quelli previsti nel regolamento della Polizia Municipale per tale profilo. In essi rientrano quelli propri dell'agente di polizia municipale.

La sua posizione può comportare il coordinamento di un Ufficio.

ISTRUTTORE SCOLASTICO

La sua posizione di lavoro è volta all'attività di docenza nelle scuole materne gestita dal Comune, pertanto la sua area d'attività è quella scolastico - educativa.

Il medesimo è tenuto ad assolvere con cura ed assiduità i doveri didattici in favore dei bambini affidati, osserva le istruzioni per l'attuazione dei programmi ministeriali prestabiliti e le disposizioni ricevute dal Funzionario Scolastico.

Cura la conservazione delle attrezzature, suppellettili e materiale didattico e ha, altresì, la responsabilità educativa della Sezione assegnatagli e della vigilanza sui bambini.

La sua responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

L'attività oraria settimanale dell'insegnante di Scuola Materna Comunale non deve superare le 30 ore ; le settimane d'attività nell'anno sempre con rapporto diretto dell'insegnante con i bambini, non devono superare le 42 articolate in maniera tale da coprire l'intero calendario scolastico, le residue ore settimanali e le restanti settimane nell'arco dell'anno, decurtate del periodo di congedo ordinario, per almeno 120 ore annue come previsto dal vigente contratto di lavoro, costituiscono un monte ore complessivo da utilizzare nel corso dell'anno, sulla base d'accordo decentrati, esclusivamente per attività connesse all'organizzazione del lavoro, alla programmazione degli interventi, alla gestione sociale, agli organi collegiali, alla formazione permanente ed all'aggiornamento professionale. Nei periodi d'interruzione delle attività è a disposizione per attività lavorative connesse alla categoria d'inquadramento sull'area d'appartenenza.

Dipende gerarchicamente dal Funzionario Scolastico.



MANSIONARIO PERSONALE DIPENDENTE
CATEGORIA B – POSIZIONE B3

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici ovvero dal diploma di 2° grado) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE
FIGURE PROFESSIONALI SPECIFICHE:
COLLABORATORE PROFESSIONALE - INFORMATICO
ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI

Svolge attività di registrazione dei dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta;

Effettua la verifica dei dati in ingresso ed in uscita;

Effettua la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli;

E' applicato a sistemi centralizzati o distribuiti;

Utilizza con procedure predefinite e limitata discrezionalità, i prodotti -programma o programmi specifici per semplici operazioni di stampa o di ricerca, lettura, scrittura, contabilizzazione e archiviazione su file magnetici

Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro;

Individua gli errori ed effettua le relative correzioni;

Verifica le informazioni registrate;

Aggiorna la conoscenza circa l'evoluzione dell'hardware e del software utilizzato.

Osserva tutti gli accorgimenti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizzando i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze, mantiene in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni d'igiene.

COLLABORATORE PROFESSIONALE
ASSISTENTE DI CATTEDRA
LUDOTECARIO

La sua posizione di lavoro è volta all'attività di assistenza ai docenti nella scuola materna gestita dal Comune, pertanto la sua area d'attività è quella scolastico - educativa. Può estrinsecarsi anche in attività di ludotecario.

Il medesimo è tenuto ad assolvere con cura ed assiduità i doveri didattici in favore dei bambini affidati, osserva le istruzioni per l'attuazione dei programmi ministeriali prestabiliti e le disposizioni ricevute dal Istruttore scolastico.

Cura la conservazione delle attrezzature, suppellettili e materiale didattico e ha, altresì, la responsabilità della vigilanza sui bambini.

La sua responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

L'attività oraria settimanale, le settimane di attività sono quelle previste per l'Istruttore scolastico.

Nei periodi d'interruzione delle attività è a disposizione per attività lavorative connesse alla categoria d'inquadramento sull'area d'appartenenza.

Dipende gerarchicamente dal Funzionario Scolastico.

Esplica attività professionale che richiede preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro.

L'attività può comportare funzioni d'indirizzo e coordinamento d'operatori con categorie inferiori.

L'autonomia operativa è completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

La responsabilità è limitata all'attività direttamente svolta e, eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

Nello specifico l'attività è rivolta all'assistenza ai minori in genere ed ai minori a rischio. Consiste nella predisposizione e nella esecuzione di piani di lavoro, predisposti dall'istruttore scolastico e dal Funzionario Responsabile della Sezione d'appartenenza.

Vigila sui bambini affidati e sulla corretta esecuzione degli interventi ludici e d'attività fisica degli stessi.



Cura la conservazione delle attrezzature, suppellettile e materiale assegnatigli.
Può essere utilizzato anche in attività finalizzate all'assistenza materiale ai minori in particolari condizioni fisiche.

COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE
AIUTO EDUCATORE TERRITORIALE

Il Collaboratore Socio Assistenziale svolge attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative.
L'attività può comportare funzioni d'indirizzo e coordinamento d'operatori con categorie inferiori.
Essa si svolge in autonomia nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.
La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali esercita il coordinamento.
Svolge attività integrate a livello domiciliare ed in centri appositi in favore di persone anziane e persone portatrici di handicap consistenti in prestazioni d'assistenza domiciliare.
Svolge attività d'assistenza ai minori in particolari situazioni di disagio nell'ambito di piani di lavoro elaborati dall'Assistente Sociale.
Dipende gerarchicamente dal Funzionario Responsabile della Sezione d'assegnazione.

COLLABORATORE TECNICO

Esplica attività professionale che richiede preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro.
L'attività può comportare funzioni d'indirizzo e coordinamento d'operatori con categorie inferiori.
L'autonomia operativa è completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.
La responsabilità è limitata all'attività direttamente svolta e, eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.
Nello specifico l'attività è rivolta all'assistenza ai minori in genere ed ai minori a rischio. Consiste nella predisposizione e nella esecuzione di piani di lavoro, predisposti dall'Istruttore d'Educazione Fisica e dal Funzionario Responsabile della Sezione d'appartenenza.
Vigila sui bambini affidati e sulla corretta esecuzione degli interventi ludici e d'attività fisica degli stessi.
Cura la conservazione delle attrezzature, suppellettile e materiale assegnatigli.
Può essere utilizzato anche in attività finalizzate all'assistenza materiale ai minori in particolari condizioni fisiche.

COLLABORATORE - DISEGNATORE TECNICO

Esplica operazioni di carattere prevalentemente tecniche, l'esecuzione delle quali può richiedere l'utilizzazione di strumenti ed attrezzature complesse e comportare ulteriori attività quali controllo di cantiere edile.
La sua attività può comportare funzioni d'indirizzo e coordinamento d'operatori con categorie inferiori.
La sua posizione di lavoro consiste, altresì, nell'interpretare ed elaborare mediante disegni, dati tecnici, per quanto riguarda la toponomastica, rilievi, misurazione del territorio, ecc. rappresentandoli con le tecniche richieste.
La sua responsabilità è limitata nell'attività direttamente svolta ed eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

COLLABORATORE - TRIBUTARIO
ACCERTATORE

Esplica attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento della prestazione lavorativa; richiede preparazione e conoscenza della procedura e della metodologia utilizzabile in materia d'accertamenti tributari, oltre che la capacità di relazione esterna alla struttura in cui opera.
Svolge le funzioni d'interventi di controllo ed accertamento in materia di tributi comunali, alle dipendenze gerarchiche del Funzionario Contabile e/o dell'Istruttore Direttivo Contabile.
Necessita della conoscenza delle norme legislative e regolamentari in materia di tributi e tasse comunali.
L'attività può comportare funzioni d'indirizzo e coordinamento d'operatori con categorie inferiori.
Possiede autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.
La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita l'eventuale coordinamento.



COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Esplica le sue mansioni in attività, specializzate nel campo amministrativo o contabile, esercitate anche mediante l'uso d'apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Il suo lavoro consiste in attività che possono comportare il coordinamento d'addetti a categoria inferiore, e, altresì, il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

La sua autonomia operativa è volta nell'ambito d'istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

La sua responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e al coordinamento d'addetti a categoria inferiore.

L'area d'attività è quella amministrativa, ove esplica funzioni consistenti nell'espletamento d'attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono la predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, d'atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione dattilografica e/o con programmi di videoscrittura del materiale prodotto in adempimento alle mansioni di competenza. E' altresì, competenza del collaboratore tutti i compiti del profilo di categoria inferiore di esecutore.

MANSIONARIO PERSONALE DIPENDENTE **CATEGORIA B – POSIZIONE B1**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

PROFILO PROFESSIONALE: ESECUTORE **FIGURE PROFESSIONALI SPECIFICHE:** **ESECUTORE SCOLASTICO**

Esplica attività specializzata nel campo scolastico educativo.

L'attività può comportare il coordinamento d'addetti a categoria inferiore e, altresì, il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni alla sezione d'assegnazione per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

La sua autonomia operativa si manifesta nell'ambito d'istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

La sua responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento d'addetti a categoria inferiore.

E' responsabile del materiale e/o delle attrezzature assegnate.

Collabora con l'Istruttore Scolastico per le attività scolastiche - educative rese dalla Sezione Scuola Materna.

Vigila sui bambini e sulla loro igiene, anche con interventi diretti.

Dipende gerarchicamente dall'Istruttore Scolastico cui è assegnato.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Esplica le sue mansioni in attività, specializzate nel campo amministrativo o contabile, esercitate anche mediante l'uso d'apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Il suo lavoro consiste in attività che possono comportare il coordinamento d'addetti a categoria inferiore, e, altresì, il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

La sua autonomia operativa è volta nell'ambito d'istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

La sua responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento d'addetti a categoria inferiore.

L'area d'attività dell'esecutore è quella amministrativa, ove esplica funzioni consistenti nell'espletamento d'attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono la predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni, d'atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento alle mansioni di competenza, utilizzando anche macchine a



supporto magnetico. E' altresì, competenza dell'esecutore il protocollare, il catalogare, l'archiviare qualunque atto come il ricevere atti di notorietà, atti d'assenso, autentiche di firme e consimili.

L'esecutore deve rilevare dai terminali i dati, anche se complessi, immagazzinati nell'elaboratore elettronico, relativi agli uffici ove i suddetti terminali sono installati; deve operare rilevazioni contabili e statistiche; deve occuparsi della relativa conservazione degli atti e del reperimento di documenti vertenti la materia; deve occuparsi dell'aggiornamento dei ruoli e degli inventari, curando la minuta corrispondenza ed operare tutti gli adempimenti nell'ambito di procedure definite e con riferimento all'operatività del centro elettronico.

L'esecutore può essere adibito a svolgere compiti di sorveglianza sull'operato di ditte appaltatrici di servizi di competenza comunale.

ESECUTORE ACCERTATORE

Esplora attività professionale che richiede l'uso di dati per l'espletamento della prestazione lavorativa; richiede preparazione e conoscenza della procedura e della metodologia utilizzabile in materia d'accertamenti tributari, oltre che la capacità di relazione esterna alla struttura in cui opera.

Svolge le funzioni d'interventi di controllo ed accertamento in materia di tributi comunali, alle dipendenze gerarchiche del Collaboratore professionale Accertatore.

Necessita della conoscenza delle nozioni di massima dettate da fonti legislative e regolamentari in materia di tributi e tasse comunali.

Possiede autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta.

ESECUTORE DI CUSTODIA

Le mansioni dell'esecutore di custodia sono quelle previste per il profilo di custode che può coordinare, nonché, in rapporto alla specifica collocazione, la manutenzione di impianti sportivi, di parchi pubblici ecc.

Le mansioni richiedibili sono anche quelle previste per l'esecutore amministrativo.

MANSIONARIO PERSONALE DIPENDENTE CATEGORIA A –

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE FIGURE PROFESSIONALI SPECIFICHE: CUSTODE

La loro area d'attività è quella di servizio che si esplica alla luce di comuni esigenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica. Operano nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzioni dettagliate e la loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Ha l'obbligo di provvedere all'apertura ed alla chiusura degli accessi alla Casa Comunale; agli uffici ed alle strutture alle quali è addetto, di impedire l'entrata a chi non è autorizzato; sorvegliare l'introduzione o l'asporto di qualunque oggetto in dotazione agli Uffici Municipali, impedendoli e riferendone al Dirigente del Servizio d'assegnazione, o al Responsabile dell'Ufficio presso il quale è posto in carico, i quali provvederanno per gli adempimenti del caso, in caso d'irregolarità.

Riceve pacchi, corrispondenza e varie nell'orario di propria attività lavorativa, è obbligato, altresì, ad impedire danni o manomissioni ai serramenti interni ed esterni ed ai manufatti in genere, della Casa Comunale.

Il suo orario di lavoro settimanale è di 36 ore da articolarsi in sei giorni lavorativi.

Esso si articola in turni.

Al Custode può essere assegnata un'idonea abitazione, se essa è presente nella struttura.



USCIERE – ADDETTO FOTOCOPIATRICE

L'Operatore Usciere – Addetto Fotocopiatrice esegue attività semplici di tipo manuale, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro d'uso elementare e comune. Per l'esecuzione delle predette attività occorrono comuni conoscenze pratiche senza una preparazione professionale specifica.

Non ha nessuna autonomia quella limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzione dettagliate.

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del lavoro assegnato.

Il requisito d'accesso dall'esterno è l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

le funzioni e le attività consistono in :

- Espletamento di servizi d'anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
- Apertura, areazione e chiusura degli Uffici e locali, con mantenimento dell'ordine degli stessi. All'occorrenza è richiedibile la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;
- Prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti ecc. distribuzione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi;
- Riproduzione d'atti e documenti con l'uso di macchine fotocopiatrici;
- Carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;
- Piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro;

NORME VALIDE PER IL PERSONALE OPERATORE – CATEGORIA A

Tutte le mansioni proprie delle singole figure professionali sono richiedibili a ciascun lavoratore di categoria A, previa verifica del possesso di eventuale specifica conoscenza professionale o abilitazione

PERSONALE UFFICI GIARDINI

L'area d'attività è quella tecnico manutentiva.

L'attività si esplica in mansioni prevalentemente manuali che possono comportare l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, nonché d'attrezzature di tipo complesso.

Il loro lavoro richiede un'adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili con un periodo limitato di pratica.

La loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Nello specifico i compiti da espletare sono i seguenti:

OPERATORE PARCHI PUBBLICI

- a. Apertura e chiusura degli accessi ai Parchi Pubblici, impedire l'entrata a chi non ne abbia diritto, sorvegliare l'introduzione o l'asporto di qualunque oggetto di proprietà comunale ubicato nei Parchi, impedendoli e riferendone al Dirigente del settore, o al Responsabile della Sezione alla quale è assegnato. All'occorrenza avvisa il Corpo della Polizia Municipale e/o tutori dell'ordine pubblico.
- b. Pulizia dei viali di passaggio dei Parchi a verde, nonché delle zone a verde ubicate nei Parchi.
- c. Inaffiatura verde.
- d. Trattamento verde con prodotti chimici per il cui uso non è richiesta una particolare specializzazione, o patente d'abilitazione.
- e. Pulitura caditoie.
- f. Vigilanza sul rispetto delle norme di funzionamento dei Parchi, con segnalazione delle eventuali irregolarità riscontrate al Responsabile della Sezione d'assegnazione.

OPERATORE GIARDINI

1. Manutenzione costante di tutte le aiuole comunali, degli spazi verdi attrezzati e non appartenenti al Comune, nonché degli spazi verdi nei plessi scolastici; degli alberi collocati anche nelle pubbliche vie, con lavori di potatura, semina, d'innesti vari e di manutenzione ordinaria.
2. Pulizia dei giardini pubblici.
3. Sorveglianza degli spazi verdi, impedendo la trasgressione degli eventuali divieti da parte dell'utenza.
4. Scerbatura d'erbe infestanti e ripristino zone verdi.



5. Utilizzo di sostanze chimiche diserbanti, concimanti ed antiparassitarie, per il cui utilizzo non è prescritta una particolare specializzazione ovvero patente d'abilitazione.
6. Innaffiatura verde.
7. Pulizia caditoie.

NORME IN COMUNE

A cura del Responsabile della Sezione d'assegnazione sono programmati gli interventi quotidiani, settimanali e mensili sul verde, con apposito turno di servizio e registro interno delle uscite in attività esterna. Esse devono essere controllate e verificate con regolarità a cura del Responsabile della Struttura ovvero suo delegato.

Il Responsabile assegnato a parchi gestiti da Enti diversi dal Comune rispondono direttamente all'Ente affidatario.

Il personale è tenuto ad indossare la divisa fornita dall'Ente, in servizio.

Sono tenuti ad utilizzare strumenti ed utensili di natura non complessa per lo svolgimento dell'attività.

ESECUTORE GIARDINI

Svolge le medesime mansioni dell'Operatore Giardini, coordinandone l'attività.

Compie lavori particolari che necessitano di speciali competenze pratiche, compreso la conoscenza della tipologia dei terreni, in funzione delle coltivazioni, la potatura formativa e decorativa d'alberi e siepi, l'installazione d'aiuole fiorite a disegno precostituito.

Deve garantire l'efficiente manutenzione del materiale, delle macchine e strumenti in dotazione e garantire che ogni lavoro sia fatto a regola d'arte, o riferire al Responsabile della Sezione d'appartenenza i motivi che hanno impedito l'attuazione ottimale dell'opera da realizzarsi.

La sua responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed al coordinamento degli addetti di categoria inferiore.

Sono previsti altresì ulteriori specializzazioni per l'uso di fitofarmaci e per il mantenimento dei manti erbosi dei campi sportivi in particolare.

COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO SQUADRA COLLABORATORE PROFESSIONALE GIARDINI SPECIALIZZATO

La loro area d'attività è quella tecnico - manutentiva che si esplica anche l'uso d'apparecchiature tecniche.

L'attività comporta il coordinamento d'addetti a categorie inferiori e, altresì, il movimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

Il collaboratore professionale giardini specializzato è abilitato all'arrampicata su alberi di alto fusto.

OPERATORE VIABILITÀ ESECUTORE VIABILITÀ COLLABORATORE VIABILITÀ

La loro area d'attività è quella tecnico - manutentiva che si esplica anche l'uso d'apparecchiature tecniche.

L'attività può comportare il coordinamento d'addetti a categorie inferiori e, altresì, il movimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

Operano nell'ambito d'istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

La loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento d'addetti a categorie inferiori.

OPERATORE VIABILITÀ

Compie lavori particolari che necessitano di competenze pratiche, partecipando direttamente ai lavori in merito ai seguenti interventi:

A) SEGNALETICA VERTICALE:

- posa in opera e relativa manutenzione di segnali stradali, pannelli segnaletici e targhe (vari simboli e misura) con relative paline a sostegno, nonché sostituzione di parti annesse e riverniciatura periodica ;



- posa in opera, manutenzione ed eventuale sostituzione di parti annesse alle colonnine spartitraffico, in metallo ovvero in cemento o altro materiale;
- attuazione ripristino e manutenzione isole spartitraffico e pedonali;
- transennatura: con tubolari, transenne fisse, mobili o estraibili o con pennellature;
- posa in opera, manutenzione, ripristino paletti parapedonali;
- pulizia e verniciatura paline, lampioni, centraline impianti semaforici;

B) SEGNALETICA ORIZZONTALE:

- attuazione, manutenzione e ripristino;

C) TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA:

- attuazione, manutenzione e ripristino;

D) INTERVENTI MANUTENTIVI DELLA SEDE STRADALE:

- interventi di piccola entità per la riparazione del manto stradale e dei marciapiedi, pulizia e manutenzione delle fontanine luminose; installazione e manutenzione garitte per gli operatori della Polizia Municipale, posa in opera di panchine, manutenzione ordinaria d'impianti semaforici e luminosi, installazione e manutenzione pensiline, paline per fermate autobus, spazi pubblici per taxi.

Al personale può essere richiesta l'esecuzione di piccole opere murarie ed il trasporto suppellettili.

Esso è responsabile limitatamente alla corretta esecuzione del lavoro affidato.

ESECUTORE VIABILITÀ

Compie lavori particolari che necessitano di specifiche conoscenze tecnico - pratiche a livello d'operaio specializzato negli interventi di cui al mansionario previsto per gli OPERATORI VIABILITÀ.

Partecipa direttamente ai lavori identificati nel mansionario del personale predetto, coordinandone l'attività.

Deve garantire l'efficiente manutenzione degli strumenti e del materiale avuti in dotazione e, garantire che ogni lavoro sia fatto a regola d'arte o, tramite rapporto circostanziato, riferire al dipendente da cui gerarchicamente dipende, i motivi e le cause che hanno impedito la realizzazione dell'intervento.

Deve sapere leggere e mettere in attuazione schemi ed elaborati tecnici, effettuati dall'Ufficio Tecnico.

COLLABORATORE VIABILITÀ

Il Collaboratore di viabilità effettua ispezioni sugli operatori d'ogni ordine e grado della squadra alle sue dirette dipendenze, riferendo al Responsabile della Struttura d'appartenenza, mediante rapporto circostanziato, sul lavoro svolto dai predetti, come da disposizione giornaliera di servizio stilata dal Capo Sezione preposto e gli inconvenienti che non hanno permesso la sua esecuzione, nonché se l'orario di servizio è stato osservato.

Verifica l'entrata e l'uscita degli automezzi o motofurgoni ed il loro stato di pulizia e di manutenzione riferendo al diretto superiore, tutte le irregolarità e le disfunzioni del servizio, con le sue eventuali osservazioni.

Deve essere in grado di svolgere le attività degli operai specializzati da lui coordinati, indirizzandone il lavoro tecnicamente.

E' responsabile della propria attività e di quella degli operatori sottoposti.

ESECUTORE – ELETTRICISTA

ESECUTORE – IDRAULICO

OPERATORE – ELETTRICISTA

La loro area d'attività è quella tecnico - manutentiva che si esplica anche mediante l'uso d'apparecchiature tecniche. L'attività può comportare il coordinamento d'addetti a qualifiche inferiori, e, altresì, il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio d'appartenenza per trattare questioni o pratiche d'importanza apprezzabile.

Operano nell'ambito d'istruzioni generali non necessariamente dettagliate. La loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento d'addetti a qualifiche inferiori.



ESECUTORE - ELETTRICISTA

Compie lavori particolari che necessitano di specifiche conoscenze tecnico-pratiche, a livello d'operaio altamente specializzato in tecnica degli impianti elettrica.

Partecipa direttamente ai lavori in merito alla manutenzione, alla riparazione, al rifacimento di tutta la rete elettrica, inerenti plessi di proprietà del Comune, con l'ausilio d'operai comuni, quando si tratta di lavori di scavi o di lavori da effettuarsi per opere murarie; coordina l'attività d'operai di minore specializzazione di medesima attività. Deve garantire l'efficiente manutenzione degli strumenti e del materiale avuti in dotazione e, garantire che ogni lavoro sia fatto a regola d'arte o, tramite rapporto circostanziato, riferire al dipendente da cui gerarchicamente dipende, i motivi e le cause che hanno impedito l'attuazione dell'opera da realizzarsi.

Deve sapere leggere e mettere in attuazione schemi, grafici ed elaborati effettuati dal servizio tecnico.

ESECUTORE - IDRAULICO

Compie lavori particolari che necessitano di speciali competenze pratiche, partecipando direttamente ai lavori d'idraulica eseguiti dagli idraulici, in merito alla manutenzione e riparazione delle rete idrica, inerenti a plessi di proprietà del Comune, con l'ausilio d'operai comuni, quando si tratta di lavori di scavi e di lavori da effettuarsi per opere murarie.

Deve garantire l'efficiente manutenzione del materiale, delle macchine e strumenti in dotazione e garantire che ogni lavoro sia fatto a regola d'arte, o tramite rapporto circostanziato, riferire al dipendente da cui dipende gerarchicamente, i motivi e le cause che hanno impedito l'attuazione ottimale dell'opera da realizzarsi.

Deve sapere leggere e mettere in attuazione i grafici e gli elaborati effettuati dal servizio tecnico anche nel caso di rifacimento d'impianti idraulici complessi.

OPERATORE - ELETTRICISTA

Compie lavori particolari che necessitano di competenze pratiche, partecipando direttamente ai lavori in merito alla manutenzione ed alla riparazione ordinaria della rete elettrica, inerenti plessi di proprietà del Comune, anche con l'effettuazione di piccoli interventi da effettuarsi per opere murarie.

Dipende gerarchicamente dall'Elettricista Impiantista e la sua attività è coordinata da lui.

Può effettuare direttamente semplici interventi di manutenzione d'impianti elettrici.

ESECUTORE - MURATORE

Compie lavori particolari che necessitano di speciali competenze pratiche partecipando direttamente ai lavori in merito alla manutenzione, alla riparazione, al rifacimento d'opere murarie e fognarie appartenenti al Comune con l'ausilio d'operai comuni.

Deve garantire l'efficiente manutenzione degli attrezzi, materiali e strumenti avuti in dotazione e garantire che ogni lavoro sia fatto a regola d'arte o, tramite rapporto circostanziato, riferire, al responsabile della Sezione da cui gerarchicamente dipende, i motivi e le cause che hanno impedito l'attuazione ottimale dell'opera da realizzarsi.

Deve saper leggere e mettere in attuazione schemi, grafici ed elaborati effettuati dal Settore Assetto e Governo del Territorio.

ESECUTORE - PIASTRELLISTA

Compie lavori particolari che necessitano di specifiche competenze pratiche, provvedendo direttamente alla manutenzione, alla riparazione, al rifacimento d'intonaci, d'opere murarie appartenenti al Comune con l'ausilio d'operai comuni.

Compie, inoltre, lavori di pitturazione d'interni ed esterni d'opere murarie di locali di proprietà dell'Ente, con l'ausilio d'operai comuni.

Deve garantire l'efficiente manutenzione degli attrezzi, materiali e strumenti avuti in dotazione e garantire che ogni lavoro sia fatto a regola d'arte o, tramite rapporto circostanziato, riferire al Responsabile della Sezione da cui gerarchicamente dipende, i motivi e le cause che hanno impedito l'attuazione ottimale dell'opera da realizzarsi.

Deve saper leggere e mettere in attuazione schemi grafici ed elaborati effettuati dal Settore Governo e Assetto del Territorio.



ESECUTORE - FALEGNAME

Compie lavori particolari che necessitano di speciali competenze pratiche, partecipando direttamente ai lavori in merito alla riparazione, manutenzione e messa in opera di tutti gli infissi di legno (porte, banchi, sedie, scrivanie, finestre, balconi, ecc.) e loro parti accessorie, di tutti i fabbricati e plessi di proprietà del Comune.
Ove necessario per la particolare gravosità dell'opera, può avvalersi dell'ausilio d'operai comuni.
Deve garantire l'efficiente manutenzione agli strumenti e del materiale avuto in dotazione ed impegnarsi affinché ogni lavoro sia fatto a regola d'arte.

NORME IN COMUNE

Gli Esecutori Tecnici: MURATORE, INTONACHISTA, PIASTRELLISTA, FALEGNAME, sono forniti della medesima dotazione vestiario prevista per l'Esecutore Tecnico Idraulico.

ESECUTORE CENTRALINO NON VEDENTE

Espleta le medesime mansioni dell'Operatore Centralino, coordinando l'attività degli addetti alla categoria inferiore.

OPERATORE CENTRALINO

L'area d'attività è quella dei Servizi Ausiliari. L'attività si esplica in mansioni prevalentemente manuali che possono comportare l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro, nonché d'attrezzature di tipo complesso.

Il loro lavoro richiede un'adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

La loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Nello specifico i compiti da espletare sono i seguenti:

- si occupa dello smistamento delle chiamate telefoniche interne ed esterne da e per tutti gli Uffici Comunali;
- è tenuto a segnalare all'Organo competente ogni e qualsiasi inconveniente relativo al servizio.

OPERATORE AUTISTA

L'area d'attività è quella dei Servizi Ausiliari. L'attività si esplica in mansioni prevalentemente manuali che possono comportare l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro, nonché d'attrezzature di tipo non complesso.

Il loro lavoro richiede un'adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

La loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Il loro compito è volto alla conduzione di mezzi leggeri o motofurgoni per il trasporto di persone o cose.

Devono garantire la pulizia e l'efficiente manutenzione del mezzo affidato e comunicare al Responsabile dell'Ufficio d'assegnazione, lo stato d'usura del mezzo, le eventuali riparazioni da apportare o quando riscontrassero qualcosa d'irregolare.

Rispondono di tutti gli accessori in dotazione al mezzo avuto in consegna.

Possono essere incaricati a svolgere il servizio d'autista delle autovetture degli Organi dell'Ente (Sindaco, Amministratori) nel qual caso, dipendono direttamente dall'Ufficio Gabinetto del Sindaco.

Per ogni automezzo di proprietà comunale, la struttura d'assegnazione dell'autista, provvederà al rilascio a lui, del libretto di macchina, nel quale dovranno essere annotati quotidianamente:

- A) i rifornimenti di carburante e lubrificante;
- B) i pedaggi autostradali ed i rimborsi ottenuti;
- C) le riparazioni eseguite e le sostituzioni di pneumatici effettuate, con l'indicazione dei Km. percorsi per ogni cambio, ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo.

Il libro macchina deve essere rinnovato ogni anno.

Quello relativo l'anno concluso, è firmato dall'autista e dal Responsabile della Struttura d'assegnazione, che lo deposita entro il 15 Gennaio presso la Segreteria Generale.



COLLABORATORE AUTISTA

Può svolgere le medesime mansioni previste per gli autisti di mezzi semplici ed è tenuto all'osservanza dei medesimi obblighi.

E' adibito all'uso d'automezzi pesanti e/o complessi che comportino l'utilizzo ed il controllo di meccanismi aggiuntivi al motore.

E' prescritto il possesso d'idonea patente d'abilitazione alla guida, pari alla categoria "D" con C.A.P.

Il dipendente può essere adibito alla guida di scuolabus, se in possesso dei requisiti di legge.

OPERATORE MANUTENZIONE

L'area d'attività è quella dei Servizi Ausiliari. L'attività si esplica in mansioni prevalentemente manuali che possono comportare l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro, nonché d'attrezzature di tipo non complesso.

Il loro lavoro richiede un'adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

La loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Nello specifico i compiti da espletare sono i seguenti:

- a) Trasporto attrezzi e materiale utilizzato per i lavori da espletare;
- b) Assistenza al personale specializzato nell'assolvimento dei lavori da effettuare;
- c) Piccoli lavori di manutenzione d'opere murarie, elettriche, idrauliche e di falegnameria, con utilizzo d'attrezzature e utensileria semplice.

OPERATORE DEPOSITO

L'area d'attività è quella dei Servizi Ausiliari. L'attività si esplica in mansioni prevalentemente manuali che possono comportare l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro, nonché d'attrezzature di tipo non complesso.

Il loro lavoro richiede un'adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

La loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Nello specifico i compiti da espletare sono i seguenti:

- a) Conservazione e smistamento del materiale di deposito;
- b) Prelievo, trasporto e consegna materiale in deposito;
- c) Annotazione su apposito registro del materiale prelevato.

Il personale è tenuto a segnalare al responsabile del Settore d'assegnazione eventuali deficienze del materiale in deposito.

Il personale è tenuto alla pulizia dei locali del deposito.

OPERATORE ECOLOGICO

L'area d'attività è quella dei servizi Ausiliari. L'attività si esplica in mansioni prevalentemente manuali che possono comportare l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro, nonché d'attrezzature di tipo non complesso.

Il loro lavoro richiede un'adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

La loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Nello specifico i compiti da espletare sono i seguenti:

- a) Spazzamento e scerbatura dei viali di transito del Cimitero Comunale e delle aree non a verde, provvedendo al deposito del materiale raccolto negli appositi contenitori;
- b) Trasporto a rifiuto di contenitori e/o altro materiale di risulta;
- c) Pulizia caditoie;

Il personale è tenuto ad indossare la divisa di servizio fornita a cura dell'Ente.



OPERATORE CIMITERIALE

L'area d'attività è quella dei Servizi Ausiliari. L'attività si esplica in mansioni prevalentemente manuali che possono comportare l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro, nonché d'attrezzature di tipo non complesso.

Il loro lavoro richiede un'adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

La loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Nello specifico i compiti da espletare sono i seguenti:

- 1) Inumazione ed esumazione delle salme, con le relative operazioni di rimozione del terreno e ricomposizione di esso.
- 2) Tumulazione e Stumulazione salme, con la rimozione ed il ricollocamento delle lapidi marmoree;
- 3) Trasporto suppellettili e materiale varia all'interno dei recinti cimiteriali;
- 4) Trasporto e pulitura salme con idoneo materiale.

ESECUTORE CIMITERIALE

Svolge le medesime funzioni previste per l'operatore cimiteriale, coordinandone l'attività.

OPERATORE ARCHIVIO

L'area d'attività è quella dei Servizi Ausiliari. L'attività si esplica in mansioni prevalentemente manuali che possono comportare l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro, nonché d'attrezzature di tipo non complesso.

Il loro lavoro richiede un'adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

La loro responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Nello specifico i compiti da espletare sono i seguenti:

- a) Trasporto materiale vario e/o suppellettili;
- b) Prelievo e trasporto e ricollocazione pratiche, fascicoli, registri, ecc.;
- c) Collocamento in ordine alfabetico e/o numerico di schede, fascicoli ecc.;
- d) Utilizzo fotocopiatrice;
- e) Manutenzione ordinaria fotocopiatrice.

OPERATORE SCOLASTICO

Gli Operatori Scolastici, provvedono alla quotidiana pulizia delle aule, dei servizi igienici, delle palestre e degli altri locali cui sono assegnati per quanto riguarda pavimenti, pareti, infissi, vetri e suppellettili.

Disimpegnano il servizio di vigilanza nei corridoi, vigilano sugli alunni ed in casi di particolare necessità, alla loro sorveglianza (momentanea assenza del personale docente).

Adempiono agli incarichi di carattere materiale inerenti al servizio, compreso il trasporto delle suppellettili scolastiche nell'ambito della sede ed all'accensione delle stufe o altri sistemi di riscaldamento.

Essi possono essere adibiti, altresì, a mansioni di guardiania e custodia dei locali nel rispetto degli orari e degli obblighi di servizio, assicurando, in tal caso, l'apertura e la chiusura dei locali stessi, nonché all'inoltro ed al ritiro presso l'Ufficio Postale di corrispondenza relativa alla struttura scolastica d'appartenenza.

Sono tenuti, altresì, ad esplicitare mansioni consistenti in iniziative complementari all'attività educativa ed assistenziale e cioè, assieme alla pulizia, riordino e manutenzione locali, funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione di cibi, attività di cura dell'igiene personale degli alunni, effettuazione di semplici di manutenzione.

Al fine di agevolare quanto più possibile l'accesso alle strutture scolastiche ai soggetti portatori di handicap, il personale in questione deve provvedere al prelievo all'ingresso ed al trasporto nelle rispettive aule dei soggetti di cui sopra.

Essi provvedono all'assistenza dei soggetti con handicap durante la loro permanenza nella scuola, compresa l'assistenza per le esigenze fisiologiche.