

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA “A”

REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Conoscenze di tipo operativo generale a livello di diploma 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 interne basate su interazioni tra pochi soggetti.

OPERATORE TECNICO

Contenuti del profilo professionale:

Esegue, nell'ambito della declaratoria della categoria, attività prevalentemente esecutive o tecnico manuali la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

Svolge quindi attività tecnico-manuali che comportano un'adeguata conoscenza delle tecniche di lavoro acquisibili con un periodo limitato di pratica, anche mediante l'uso di macchine semplici.

Esegue lavori di manutenzione su strade, segnaletica, verde, impianti sportivi, fogne, fabbricati, impianti idrici, impianti di pubblica illuminazione, edifici ecc. secondo i piani di lavoro e nell'ambito della professionalità.

Effettua la conduzione di motomezzi, automezzi per il trasporto persone e/o materiali inerenti il servizio, di cui garantisce la pulizia e l'efficienza.

Collabora a lavori prevalentemente manuali di manutenzione e di realizzazione di nuovi impianti idrici e delle opere di approvvigionamento e di distribuzione dell'acqua.

Collabora alla sorveglianza e di manutenzione di impianti di clorazione.

Esegue eventuali attività di affissione e de-affissione.

Risponde delle attrezzature e del materiale di dotazione.

Esegue la sorveglianza e la custodia dei locali e relativi impianti, tenendo in consegna le chiavi dei locali, provvedendo all'apertura ed alla chiusura dei medesimi.

Effettua, in quanto necessario, attività di pulizia dei locali e degli arredi, nonché delle aree non coperte annesse ai locali.

Esegue l'annaffiatura delle piante e dei giardini di pertinenza collaborando con professionalità specifiche.

Esegue lo spostamento di materiale d'ufficio, di sussidi didattici, di libri, di suppellettili e di mobili.

Esegue lo spostamento di mobili, sedie, banchi, ecc. e il trasporto a mano di contenitori termici.

Esegue il montaggio, lo smontaggio e lo spostamento di palchi, transenne, ecc..

Prepara quanto occorrente per la propria attività circa la malta, gli intonaci a calce e gesso, ecc..

Esegue tracce e sfondi, interventi di muratura riferiti a manti stradali ed ai marciapiedi.

Svolge attività di custodia degli impianti sportivi comunali non affidati a Società e Associazioni.

Esegue interventi per piccole riparazioni compatibilmente con le attrezzature in dotazione.

Esegue lavori di raccolta dei rifiuti solidi urbani e le operazioni di carico sugli automezzi di servizio e quelle successive alla discarica.

Esegue trasporti dei rifiuti stessi con automezzi leggeri.

Provvede alla pulizia ed alla raccolta dei rifiuti nella sede stradale, nei marciapiedi, ecc..

Esegue operazioni di pulizia dei mercati e lavatoi pubblici, caditoie stradali, fognature e simili.

Effettua, in quanto necessario, attività di pulizia dei locali e degli arredi cimiteriali, nonché delle aree non coperte annesse ai locali.

Effettua lo spazzamento di strade, marciapiedi e piazze.

Provvede allo sfalcio ed estirpazione di erbe e piante infestanti su strade e piazze, nonché mura di recinzione.

Collabora al prelevamento ed alla dislocazione della cassonettatura.
Provvede alla pulizia e lavaggio dei cassonetti.
Ritira, ove occorra, i sacchetti plasticati e distribuisce agli utenti quelli occorrenti.
Esegue la pulizia dei locali e delle aree adibite a canile municipale.
Svolge ogni altro compito inerente la nettezza urbana.
Ove occorra può guidare motomezzi ed automezzi trasportando uomini e cose.
E' responsabile dei mezzi, materiali ed attrezzature ad esso assegnati.
Provvede alla disinfezione e disinfestazione dei mezzi e delle attrezzature mediante l'uso di sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività e contagio.
Cura l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione e lascia in ordine il posto di lavoro.
Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.
Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

OPERATORE GENERICO/INSERVIENTE

Contenuti del profilo professionale:

Esegue, nell'ambito della declaratoria della categoria, attività prevalentemente esecutive o tecnico manuali la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.
Svolge quindi attività di Usciere Commesso e all'occorrenza di Centralinista.
E' addetto alla sorveglianza e alla custodia degli accessi diurni secondo le direttive ricevute.
Regola l'accesso del pubblico nei locali dell'amministrazione secondo ordini predisposti di servizio.
Provvede al prelievo della corrispondenza in arrivo e al recapito della corrispondenza in partenza, nonché collabora allo smistamento delle pratiche assegnate ai vari Uffici.
Provvede alla accettazione dei materiali in arrivo secondo le disposizioni in atto, assumendone, se previsto, la responsabilità della custodia e/o dello smistamento.
Provvede all'archiviazione degli atti nel rispetto delle direttive ricevute.
Cura l'affissione interna di atti, documenti e manifesti, secondo disposizioni ricevute e provvede all'esposizione di bandiere e Gonfalone.
Collabora alla tenuta, raccolta e riproduzione di leggi, decreti e circolari.
Esegue copie di atti e documenti, effettua ricerche di Leggi e Decreti richieste dagli Uffici e dai Cittadini.
Assiste alle riunioni del Consiglio Comunale e alle riunioni degli organi collegiali.
Regola l'accesso del pubblico e dei mezzi meccanici nel complesso edilizio e/o nei locali dell'amministrazione secondo ordini predisposti di servizio.
Esegue lavori che comportano l'uso di fotocopiatrici e di ciclostile, nonché quelli relativi alle copie eliografiche.
In caso di necessità è anche addetto ad un centralino di smistamento.
Può operare con telex o con fax su rete locale, nazionale ed internazionale.
Seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza.
Provvede, qualora il sistema lo prevede, all'attivazione ed al controllo periodico di apparecchi ed impianti sussidiari e di allarme.
Cura la tenuta degli elenchi degli utenti che aggiorna ed eventualmente rettifica.
Ricerca - ove necessario - i numeri di telefono occorrenti agli uffici interni.
Mantiene apposita rubrica telefonica con i numeri di tutti gli Uffici pubblici con i quali l'Ente è in continuo rapporto a livello locale, provinciale, regionale e nazionale.
Segnala guasti ed usure degli impianti e macchinari a disposizione e provvede alla riparazione dei guasti di tipo corrente.
Provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.
Manovra gli impianti sussidiari di illuminazione e quelli di sicurezza sia dei locali che delle pertinenze.

Custodisce le chiavi, i registri, le tabelle ed i documenti connessi alle sue mansioni e/o ai turni di accesso ai locali della amministrazione.

Cura l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene e l'ordinaria manutenzione delle macchine in dotazione e lascia in ordine il posto di lavoro.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

CATEGORIA “B”

REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Buone conoscenze specialistiche ed uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnico-amministrativa a livello di diploma dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specialistico ed un grado di esperienza discreto.

Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

Contenuti del profilo professionale:

Esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato a darne comunicazione, nonché quelle in base ad una “*consuetudo*”, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche.

Notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione;

Cura, se richiesto, la pubblicazione di atti e provvedimenti all'albo pretorio on-line e tiene il relativo repertorio, provvedendo al rilascio di attestazioni circa l'avvenuta pubblicazione.

Usa i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Ente.

Esegue i compiti d'ordine dell'ufficio di appartenenza.

Sviluppa tutti i calcoli di pertinenza dell'ufficio presso il quale è assegnato, collaborando al buon andamento delle attività dell'Ente.

Se richiesto, e previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio, può collaborare con le altre strutture organizzative dell'Ente.

Riempie gli stampati e i moduli - anche autonomamente - ma previa istruzione dei superiori di fronte a casi complessi.

Opera ad attività di sportello e rilascio certificazioni, secondo gli ordini di servizio dettati dai superiori.

Mantiene ogni tipo di archivio d'interesse dell'Ente.

Esegue compiti di dattilografia sia a full-time che saltuariamente a seconda dell'intensità e della frequenza delle operazioni a cui l'ufficio di assegnazione deve provvedere.

Esegue i compiti d'ordine dell'ufficio di appartenenza.

Può essere adibito ad attività di sportello (stato civile, anagrafe, leva, elettorale ecc.) e di supporto all'attività amministrativa nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Svolge funzioni di filtro e controllo sull'accesso alle sedi e fornisce ai visitatori informazioni riguardo i procedimenti dell'ente e pratiche o domande da inoltrare, avvalendosi degli strumenti, delle banche dati, dei modelli e delle informazioni di volta in volta ricevuti dall'organizzazione.

Provvede alle operazioni di ricezione, smistamento, protocollo, preparazione e spedizione della corrispondenza, all'accettazione e distribuzione di altri materiali e all'apposizione materiale di bolli e sigilli, nonché esegue e fascicola copie con utilizzo di macchine anche di uso complesso.

Può essere addetto, in via non continuativa, ad un centralino telefonico complesso o ad altre apparecchiature telefoniche, anche automatiche e di particolare complessità.

Svolge, se richiesto, attività a favore degli organi istituzionali e delle commissioni nominate e/o convocate dall'Amministrazione, nonché mansioni di assistenza durante le riunioni degli stessi.

Collabora, conoscendo il cerimoniale, all'organizzazione di manifestazioni e alla predisposizione di quanto necessario per ricevere delegazioni e scolaresche e per celebrare matrimoni.

Può svolgere semplici attività amministrative quali scritture, dattilo scritture, digitazione, composizione o duplicazione testi nonché registrazioni manuali o con strumenti, attrezzature ed apparecchiature, anche complessi, per l'automazione del lavoro d'ufficio.

Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di specifiche istruzioni.

Per tutte le attività di competenza utilizza apparecchiature complesse di uso semplice.

Svolge attività ripetitive di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate, utilizzando anche macchine a supporto magnetico (personal computers, terminali, etc.).

Esegue funzioni elementari di raccolta, predisposizione, controllo, codifica, immissione e verifica dei dati nei Centri Elettronici.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Contenuti del profilo professionale:

Cura la conservazione e la distribuzione di prodotti, materiali ed attrezzature, segnalando alle professionalità competenti giacenze, carenze e movimenti di magazzino.

Tiene i registri di carico e scarico e coadiuva le professionalità superiori nel controllo degli inventari.

Provvede all'apertura, aerazione e chiusura dei locali, alla loro pulizia, ed al mantenimento dell'ordine degli stessi; cura la pulizia e la conservazione dei materiali, delle suppellettili e delle attrezzature di lavoro, anche con l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice.

Può eseguire incarichi attinenti i suoi compiti e funzioni, compreso il trasporto di persone o cose, anche all'esterno del luogo di lavoro e mediante la guida di automezzi per la quale sia richiesta la patente di tipo "B".

Svolge attività specializzata di intervento diretto, di manutenzione e di ripristino nel campo tecnico-manutentivo, esercitata anche mediante l'uso di apparecchiature e strumenti tecnici di uso complesso.

Sono comprese in tale ambito, a titolo esemplificativo, le funzioni consistenti nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuale a carattere specialistico:

- nel campo della installazione, manutenzione, conduzione e riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature (es. impianti di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, impianti di produzione e distribuzione di gas, acqua, elettricità, etc.);

- nella manutenzione di mobili, immobili ed infrastrutture urbane (strade, segnaletica, verde pubblico, fogne, etc.).

Può svolgere semplici attività amministrative quali scritture e registrazioni manuali o con strumenti, attrezzature ed apparecchiature, anche complessi, per l'automazione del lavoro d'ufficio.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO

Contenuti del profilo professionale:

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali preparazione ed erogazione pasti.

Può svolgere mansioni di pulizia e piccola manutenzione.

Collabora con il personale educativo, cura la vigilanza dei bambini, controllo l'efficienza della struttura cui è assegnato.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

ESECUTORE ASSISTENZIALE SPECIALIZZATO

Contenuti del profilo professionale:

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali la cura e l'assistenza degli anziani.

Può svolgere mansioni di pulizia e piccola manutenzione, riordino e disinfestazione negli ambienti scolastici e nei locali adibiti a cucina, dispensa, magazzino, mensa scolastica e nei locali da pranzo.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

CATEGORIA “B3”

REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Buone conoscenze specialistiche e l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa a livello di diploma dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione specialistico 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 da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, Cura altresì le relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

COLLABORATORE TECNICO

Contenuti del profilo professionale:

Svolge, operando singolarmente o in squadra, attività di natura tecnica previe direttive di massima, che presuppongono una preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse, inoltre dispone di particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche della struttura di appartenenza.

Svolge funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche a livello di operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di lavoro a posizioni a minor contenuto professionale.

Svolge attività di natura tecnica che richiedono conoscenze specifiche e che richiede particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con l'impiego di mezzi la cui conduzione è abilitata attraverso il possesso di patenti di guida specifiche.

Svolge inoltre le seguenti attività tecnico-manutentive:

- la conduzione di macchine operatrici quali escavatori, pale, caricatori, vibrofinitrici, rulli compressori, auto spurgo, ecc..
- scavi a sezioni definite e movimenti terra;
- la manutenzione del mezzo, intervenendo per riparazioni urgenti e di modesta entità, e la pulizia del mezzo;
- la segnalazione degli interventi di riparazione che si rendono necessari qualora non sia possibile un intervento diretto;
- servizi di conduzione automezzi e motomezzi per trasporto cose e/o persone per l'espletamento caso di necessità, alla sistemazione del materiale medesimo nei luoghi di destinazione.
- sovrintende inoltre alle attività relative alla qualifiche funzionali inferiori.

E' responsabile della corretta esecuzione degli interventi ordinari e straordinari, nonché della tempestività degli interventi.

Opera sia per l'attività di ordinaria manutenzione che di eccezionale, urgente o straordinaria manutenzione, nonché la riparazione sugli impianti comunali.

Effettua operazioni di sbancamento e di livellamento interpretando schemi e disegni tecnici che richiedono una specifica qualificazione professionale.

Effettua il trasposto degli alunni secondo le disposizioni impartite.

Trasporti di scolaresche per gite scolastiche e per altre attività culturali sportive, ricreative ecc. sia ordinari che straordinari;

Conduce inoltre mezzi pesanti in dotazione all'Ufficio di appartenenza.

Può essere adibito alla conduzione ogni altro mezzo in dotazione all'Ente

In tale ambito esegue:

- la manutenzione del mezzo, intervenendo per riparazioni urgenti e di modesta entità, e la pulizia del mezzo;
- la segnalazione degli interventi di riparazione che si rendono necessari qualora non sia possibile un intervento diretto;
- servizi di conduzione automezzi e motomezzi per trasporto cose e/o persone per l'espletamento del servizio;
- la sistemazione di carichi sui veicoli da trasporto;
- il trasporto e lo scarico;
- la conduzione di mezzi pesanti e delle macchine operatrici in dotazione;

- la manutenzione del mezzo, intervenendo per riparazioni urgenti e di modesta entità, e la pulizia del mezzo;
- la segnalazione degli interventi di riparazione che si rendono necessari qualora non sia possibile un intervento diretto;
- servizi di conduzione automezzi e motomezzi per trasporto cose e/o persone per l'espletamento caso di necessità, alla sistemi di distribuzione.

Provvede a tutto quanto attiene alle operazione della segnaletica stradale e della viabilità.

Provvede alla messa in opera della segnaletica stradale e alla strisciatura per la costituzione di parcheggi planimetrici.

Collabora alla definizione dei progetti applicativi dei sistemi di strisciatura e segnaletica stradale e allo studio e proposta per la installazione della segnaletica verticale con i simboli indicati dalle direttive CEE.

Provvede alla sistemazione e cura della segnaletica orizzontale e verticale in collaborazione con i competenti Settori tecnici.

E' responsabile della apposizione segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione;

Collabora alla realizzazione toponomastica e della numerazione civica in collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici e con l'Ufficio Anagrafe.

E' responsabile dell'esecuzione dei lavori affidati ed eseguiti dagli appartenenti alle qualifiche inferiori.

E' responsabile di eventuali danni arrecati per negligenza o imperizia.

E' responsabile delle attrezzature e del materiale assegnatogli in dotazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

COLLABORATORE INFORMATICO

Contenuti del profilo professionale:

Provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videostruttura. Collabora all'avvio e alla manutenzione degli archivi informatici. Collabora altresì alla risoluzione di problemi inerenti l'archivio generale dell'Ente.

Effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita e adotta le cautele idonee ad evitare manomissioni, alterazioni o inserzioni non autorizzate di dati.

Digita al terminale acquisendo dati da memorizzare.

E' responsabile di eventuali danni arrecati per negligenza o imperizia.

E' responsabile delle attrezzature e del materiale assegnatogli in dotazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Contenuti del profilo professionale:

E' addetto a svolgere attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, nonché all'attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura di appartenenza.

Svolge quindi funzioni consistenti nell'espletamento di attività prevalentemente amministrative e contabili che richiedono la predisposizione anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni, di atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione dattilografica o informatici del materiale prodotto in adempimento alle mansioni di competenza, catalogazione ed archiviazione di atti.

Esegue la stesura di documenti che richiedono conoscenza del servizio, nonché compiti di carattere tecnico ed amministrativo nell'ambito del proprio campo di attività.

Svolge accertamenti relativi alle attività inerenti il servizio di competenza.

Opera ad attività di sportello e rilascio certificazioni.

Svolge, inoltre, le attività di registrazione di dati, anche estraendoli da unità di base informative organizzate secondo procedure predeterminate, e immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

Effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita e adotta le cautele idonee ad evitare manomissioni, alterazioni o inserzioni non autorizzate di dati.

Digita al terminale acquisendo dati da memorizzare.

Provvede alle certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività del Comune sia per funzioni proprie che per compiti delegati allo Stato, dalla Regione, dalla Provincia o da altre pubbliche istituzioni.

Nelle attività di sportello la digitazione al terminale ha carattere strumentale e di supporto all'attività amministrativa nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Opera indifferentemente sul terminale, sui personal-computer, su macchine per video-scrittura, per tutte le esigenze di attività del Comune.

Collabora con i suoi colleghi ed opera su procedure amministrative pre-acquisizione digitale (input) e post-digitale (output) per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

CATEGORIA “C”

REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Approfondite conoscenze mono specialistiche e l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e socio-culturale a livello di diploma di scuola media superiore e un grado di esperienza pluriennale.

Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni.

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza. Relazioni esterne anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

ISTRUTTORE TECNICO

Contenuti del profilo professionale:

Cura attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica e amministrativa a livello di diploma di scuola media superiore.

Provvede quindi alla cura degli adempimenti e dei piani di lavoro assegnati all'Ufficio a cui è assegnato, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo istruzioni di massima. Collabora con il Responsabile del Settore ed eventualmente con il Responsabile di Ufficio, nel rispetto dei rapporti gerarchici.

Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo istruzioni di massima.

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi.

Esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento, rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità.

Cura gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza e professionalità.

Assiste ai lavori delle imprese ed ai collaudi, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di Enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico.

Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

Ove individuato è responsabile di singole fasi del procedimento amministrativo.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

ISTRUTTORE INFORMATICO

Contenuti del profilo professionale:

Cura attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura informatica.

Provvede quindi alla cura degli adempimenti e dei piani di lavoro assegnati al proprio Ufficio di competenza, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli uffici.

Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Collabora con il Responsabile del Settore ed eventualmente con il Responsabile di Ufficio, nel rispetto dei rapporti gerarchici.

Provvede alla gestione di procedure e ne cura la connessa documentazione.

Predisporre le schede dei lavori relativi alle procedure di competenza.

E' addetto al controllo degli input/output.

Diagnostica i malfunzionamenti effettua interventi diretti di media complessità o inoltra richieste ai fornitori hardware e software.

Ha la gestione della rete locale e remota (D/C), effettua interventi di media complessità con richiesta ai fornitori hardware e software.

Tiene aggiornata la documentazione del proprio ambito di attività.

E' applicato ai sistemi centralizzati ovvero distribuiti.

Effettua le registrazioni relative al 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 di igiene.

Ove individuato è responsabile di singole fasi del procedimento amministrativo.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIO-CULTURALE

Contenuti del profilo professionale:

Cura attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura socio-culturale.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei.

Gestisce l'atelier e il laboratorio di animazione.

Può operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e dei ragazzi in difficoltà.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Contenuti del profilo professionale:

Cura attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa.

Provvede quindi alla cura degli adempimenti e dei piani di lavoro assegnati all'Ufficio a cui è assegnato, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo istruzioni di massima. Collabora con il Responsabile del Settore ed eventualmente con il Responsabile di Ufficio, nel rispetto dei rapporti gerarchici.

Organizza e verifica il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Ricerca i dati per i rendiconti e le statistiche, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per gli adempimenti di legge, Statuto e Regolamenti.

Accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

Chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete.

Esperisce e fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ordinando anche esibizioni documentali.

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Cura tutti gli adempimenti connessi ad attività amministrative di supporto ai procedimenti amm.vi assegnati all'Ufficio di competenza.

Collabora con il Responsabile del procedimento amministrativo, ai fini istruttori, per l'accertamento delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Predisporre, su indicazioni di massima, la stesura del provvedimento finale e lo trasmette al responsabile competente per l'adozione.

Segue, per quanto di competenza del Settore, le pratiche di finanziamento tramite i mutui e i contributi, ecc..

Assicura il collegamento con i corrispondenti uffici delle altri Settori. Provvede al controllo della gestione del budget finanziario del Servizio.

Cura attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura contabile e amministrativa a livello di diploma di scuola media superiore.

Svolge attività amministrativa e contabile, secondo la declaratoria di categoria, inerente i servizi contabili, finanziari degli inventari e del patrimonio ecc..

Provvede alla compilazione di atti amministrativi, contabili, certificatori, liquidatori di spesa, ecc. verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.

Provvede, per quanto di competenza, agli adempimenti relativi alla gestione del bilancio, verificando l'imputazione delle entrate e delle spese, con l'emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

Ove individuato è responsabile di singole fasi del procedimento amministrativo.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura e del Settore di appartenenza.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Contenuti del profilo professionale:

Cura attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa e giudiziaria.

Provvede quindi alla cura degli adempimenti e dei piani di lavoro assegnati all'Ufficio a cui è in forza, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo istruzioni di massima. Collabora con il Responsabile del Servizio, nel rispetto dei rapporti gerarchici.

Assolvere con cura e diligenza i doveri di ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando con gli altri colleghi ed integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale.

Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, deve costantemente tenere in pubblico contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'Istituzione di appartenenza.

Non può essere impiegato in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia comunale, fatte salve le previsioni diverse contenute nel presente regolamento e in quello specifico del Corpo.

L'agente di Polizia Municipale, in modo particolare, deve:

a) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune;

- b) esercitare una vigilanza attenta e continua sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali;
- c) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dai regolamenti;
- d) limitarsi a fare riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando per ogni eventuale contestazione;
- e) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ove si rende necessaria la sua opera;
- f) essere premuroso, gentile e professionale con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza;
- g) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- h) vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- i) esercitare, nelle zone in cui espleta il suo servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di Polizia urbana, di Annona e Commercio, di Edilizia e di Igiene;
- l) intervenire prontamente, trovandosi presente a risse ed a litigi, per dividere i contendenti e richiedere, se necessario, l'intervento degli altri organi di Polizia;
- m) prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite tramite i mezzi di soccorso, informandone il Comando e le competenti Autorità qualora ritenesse che il fatto avesse relazione con un'azione delittuosa;
- n) prestare soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata (alcool, droga, ecc.) adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stesse o ad altri e prodigandosi affinché siano avviati, con il loro consenso o secondo le disposizioni di legge, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
- o) accompagnare i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
- p) versare al più presto, con le modalità stabilite dal Comando, gli oggetti smarriti o abbandonati da egli rinvenuti o ricevuti in consegna;
- q) sorvegliare che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione degli organi competenti, accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e la eventuale segnaletica prevista dal Codice della Strada;
- r) custodire con cura tutti i bollettari dati ad egli in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio all'ufficio il loro eventuale smarrimento;
- s) disimpegnare tutti gli altri servizi che gli siano regolarmente ordinati.
- t) curare il decoro della persona e dell'uniforme.

L'agente deve, altresì, vigilare affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate.

Deve fare rapporto di ogni reato commesso in sua presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte. Il rapporto deve essere inoltrato, senza ritardo, alla competente Autorità Giudiziaria nei modi e termini di legge.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

CATEGORIA “D”

REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Elevate conoscenze pluri-specialistiche e l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa a livello di laurea breve o diploma di laurea e 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.

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 rappresentanze istituzionali. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE

Contenuti del profilo professionale:

Svolge le attività tipiche della professionalità di Bibliotecario provvedendo nel contempo ad assicurare le mansioni amministrative necessarie al funzionamento della Biblioteca e delle attività culturali.

Il Bibliotecario svolge mansioni di contenuto tecnico e con larga autonomia operativa nell'ambito dei processi di gestione e delle informazioni documentarie.

Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

Sul piano tecnico è complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della biblioteca di appartenenza, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale cui la biblioteca si rivolge.

Provvede a dare concretezza a tali obiettivi nella formulazione di piani riguardanti la quantità e qualità dei servizi al pubblico, l'acquisizione di nuovi patrimoni o di nuovi tipi di documenti o la valorizzazione dei fondi posseduti, la messa in comune con altre istituzioni di risorse e servizi, l'adeguamento delle strutture a nuove necessità.

Dedica tempo alla conoscenza della produzione editoriale ed audiovisuale di pertinenza della sua biblioteca, leggendo riviste e strumenti di informazione.

Per quanto riguarda le funzioni di gestione dei documenti, il bibliotecario individua i fabbisogni dell'utenza, sia mediante indagini sistematiche, messe a punto nell'ambito del servizio e dell'istituzione di appartenenza, sia in modo informale, nel quotidiano rapporto di consulenza e di orientamento bibliografico; questo implica conoscenza approfondita e aggiornata di una pubblicistica specifica, che andrà supportata possibilmente consultando esperti delle problematiche particolari. Formula proposte di acquisizione mediante ricognizione dei cataloghi di biblioteche affini, di cataloghi editoriali di recensioni, di repertori bibliografici, di proposte di donazioni, esame dei materiali in visione e presso librerie, analisi delle richieste degli utenti.

Assicura l'osservanza delle procedure istituzionalmente definite per l'inventariazione, la registrazione contabile e il benessere alla liquidazione delle fatture.

Definisce le più opportune modalità di collocazione, sicurezza e conservazione dei materiali e ne assicura la puntuale osservanza; attiva eventuali procedure di scarto, sostituzione, eliminazione del materiale.

Assicura il rispetto delle modalità e delle procedure di consultazione e prestito; cura personalmente o indirettamente la raccolta dei dati relativi all'uso del patrimonio e della Biblioteca.

Per quanto riguarda le funzioni di gestione dell'informazione, provvede all'organizzazione delle raccolte librerie e documentarie, mediante l'elaborazione e l'adozione delle metodologie di classificazione, catalogazione e indicizzazione (secondo la Classificazione Decimale Dewey, le regole R.I.C.A., il soggettario della B.N.I.), applicate alle diverse tipologie di materiale, sia esso consistente in riproduzioni fotografiche o registrazioni magnetiche, audiovisive e informatiche.

Elabora e realizza programmi di informazione all'utente (illustrazione delle risorse della biblioteca, segnaletica coordinata, programmi di educazione alla ricerca bibliografica, guida all'uso dei cataloghi).

Propone e concorre alla gestione di informazioni rivolte ai non utenti.

Definisce programmi di valorizzazione delle raccolte (bibliografie tematiche, mostre) e di promozione del libro, della lettura e della biblioteca (mostre librerie anche esterne alla B.C., conferenze, presentazione di libri).

Si preoccupa della sicurezza e idoneità dei locali, valutandone la funzionalità e proponendone il miglioramento sia strutturale che degli arredi, cura la tutela e la conservazione del patrimonio affidatogli, espletando le numerose procedure della predisposizione del libro per il suo uso e dei servizi al pubblico; segue gli adempimenti amministrativi e politici relativi alla biblioteca; intreccia tutte le relazioni proficue per il più pieno e armonico sviluppo della BC, per renderla centrale nella vita della comunità.

Svolge inoltre attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, nonché attività di studio e di ricerca. Dette attività comportano, altresì, l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse.

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

Ove definito è responsabile del procedimento amministrativo, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO

Contenuti del profilo professionale:

Svolge attività di rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo attraverso la formulazione e l'attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e ad attivare le prestazioni assistenziali; i servizi, gli interventi specifici di altri operatori esterni all'ente, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati.

Svolge attività sociali realizzando ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori,

della coppia, della famiglia e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati, di emarginati.

Effettua attività di assistenza, sulla base di direttive di massima e tenuto conto dei programmi di intervento stabiliti dall'Amministrazione, curando al riguardo la promozione alla partecipazione e la collaborazione di profili professionali diversi, operanti nel campo socio-culturale e sanitario, nonché attività di coordinamento di profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale.

Cura l'attività di consulenza relativa alla specifica professionalità e partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio.

Attua colloqui ed interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti di intervento.

Per tale motivo deve pervenire ad una preventiva e progressiva evidenziazione dei bisogni con i quali è in rapporto professionale; promuovere e favorire, attraverso le tecniche che gli sono proprie, ed in particolare attraverso il coinvolgimento personale continuativo che faccia riferimento anche alle evenienze della vita quotidiana, positivi modelli di orientamento ed esperienze capaci di allargare l'orizzonte esistenziale dei singoli nei gruppi di interesse socio assistenziale

Cura la predisposizione, nell'ambito dell'Ente, dei relativi atti amministrativi correlati alle proprie attività assumendosi la responsabilità dei giudizi e delle proposte formulate ed attua, nell'ambito delle direttive ricevute, le decisioni prese dagli organi competenti.

Collabora all'istruttoria ed alla applicazione di istituti giuridici disposti dagli organi giudiziari.

Provvede ad attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi, servizi e strutture, nell'ambito di programmi di servizio sociale.

Provvede ad attività di indagine e studio sui problemi sociali e di servizi presenti nell'area operativa per la definizione di conseguenti piani di intervento volti alla riorganizzazione e alla promozione di strutture e servizi.

Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Contenuti del profilo professionale:

Svolge attività tecniche curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo dell'urbanistica e dei lavori pubblici e della tutela del territorio e dell'ambiente.

Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti e dei piani esecutivi di gestione ove deliberati dall'organo competente e affidatigli.

E' in grado di quantificare le risorse finanziarie necessarie, le modalità organizzative e amministrative più opportune, le tecniche di raccolta dei dati e di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Definisce tempi, modalità e procedure nella gestione degli ordini dei materiali da acquisire.

Nell'ambito delle norme generali e di procedure tecniche di elezione e nell'ambito di norme generali e speciali che regolano il particolare settore dell'amministrazione al quale è applicato, effettua le

prestazioni professionali previste, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione.

Istruisce attività di studio, redige e sottoscrive gli atti propri della professione del Tecnico Comunale e collabora e partecipa alla redazione di quelli di competenza delle altre alte professionalità tecniche costituendo supporto tecnico delle strutture amministrative.

Redige progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame e all'esecuzione degli stessi, in relazione ai compiti conferiti alla struttura di appartenenza.

E' responsabile del procedimento amministrativo, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Esegue attività di studio, di ricerca, di programmazione e dei conseguenti adempimenti istruttori. Tali attività comportano rapporti interni, anche intersettoriali, per promuovere collaborazioni ed elaborare programmi specifici ed importanti sulla base delle scelte programmatiche operate dall'organo politico, nonché rapporti esterni per trattare e definire questioni pratiche importanti.

Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

Contenuti del profilo professionale:

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con la frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

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

Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Contenuti del profilo professionale:

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

Formula pareri sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura.

Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.

In particolare:

- elabora le istruttorie occorrenti alle decisioni dell'organo politico;
- elabora studi, pareri e relazioni su affari di competenza della Giunta e del Consiglio, predisponendone gli schemi di deliberazione;
- redige gli atti deliberativi contratti, capitoli disciplinari di servizio e simili.

Provvede alla cura degli affari relativi all'Ufficio di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e si assume le responsabilità relative all'espletamento delle attività assegnate. Svolge attività di tipo tecniche- contabili curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze inerenti i servizi contabili, finanziari ecc..

Ricerca i dati per i rendiconti e le statistiche, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per gli adempimenti di leggi, Statuto e Regolamenti.

Provvede alla compilazione di atti amministrativi, contabili, certificatori, liquidatori di spesa, ecc. verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.

E' responsabile del procedimento amministrativo, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Esegue attività di studio, di ricerca, di programmazione e dei conseguenti adempimenti istruttori. Tali attività comportano rapporti interni, anche intersettoriali, per promuovere collaborazioni ed elaborare programmi specifici ed importanti sulla base delle scelte programmatiche operate dall'organo politico, nonché rapporti esterni per trattare e definire questioni pratiche importanti.

Gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni effettuate.

Analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti e partecipando alla programmazione esecutiva dell'attività.

Fornisce il supporto tecnico logistico al Controllo Interno di Gestione in riferimento all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di specifiche aree-funzionali, alla gestione di centri di responsabilità, di proventi, di costo.

Provvede quindi alla raccolta dei dati contabili ed extracontabili per l'alimentazione e l'implementazione del sistema di controllo budgetario e del sistema di reporting.

Cura gli aspetti di strutturazione e predisposizione di report di controllo, report decisionali e report conoscitivi, anche attingendo ai dati della contabilità economica, nonché di quella analitica o per centri di costo.

Esercita, ove autorizzato, funzioni con rilevanza esterna, per l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto agli organi istituzionali dell'Ente.

Ove definito è responsabile del procedimento amministrativo, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e re Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo

svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

Contenuti del profilo professionale:

L'Istruttore Direttivo di Vigilanza coadiuva il Comandante per tutte le attività di competenza del Corpo di Polizia Municipale.

In caso di vacanza, assenza od impedimento può sostituire il Comandante per tutti i compiti a questo attribuiti dal regolamento del Corpo.

Organizza e verifica il lavoro del personale dipendente assegnato al proprio ufficio.

Istruisce le pratiche connesse all'attività di Polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie.

Predispose gli atti per ambiti: edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima.

Organizza e coordina attività di appartenenti a qualifiche inferiori.

Usa strumenti tecnici di lavoro anche complessi e guida gli autoveicoli di servizio, assorbendo i compiti della qualifica di vigile urbano.

In particolare:

- collabora esplicando le direttive impartite e gli incarichi affidati nel rispetto dei compiti, funzioni e responsabilità specificate;
- deve avere una conoscenza perfetta, teorica e pratica, del servizio; capacità di istruire e guidare i propri collaboratori; deve dimostrare sempre equilibrio, oculata prudenza ed operosità esemplare, nell'esercizio dei doveri della propria qualifica; deve assicurarsi la stima ed il rispetto dei collaboratori, nei confronti dei quali devono essere usati modi cortesi e di civile convivenza;
- è responsabile del regolare funzionamento del nucleo a lui affidato, dello scrupoloso espletamento delle mansioni affidate e del corretto comportamento degli operatori sottoposti al suo coordinamento;
- impiega e controlla quotidianamente il personale secondo le disposizioni ricevute, accertandosi che ciascuno dei suoi collaboratori abbia idea chiara e precisa dei propri compiti e li adempia esattamente;
- agisce sempre tenendosi nei limiti della propria sfera di attività senza riversare su altri la propria responsabilità; nei momenti di maggiore attività collabora con i vigili nelle mansioni di qualsiasi tipo a questi ultimi spettanti;
- non abbandona mai a se stesso alcuno dei collaboratori ma accerta che l'esecuzione dei servizi corrisponda esattamente alle istruzioni date;
- rapporta giornalmente al Comandante su fatti avvenuti durante le ultime 24 ore sui vigili a lui affidati, nonché su tutto ciò che si riferisce al servizio ed al comportamento dei vigili;
- è responsabile verso l'ufficio del materiale e delle attrezzature date in consegna per uso comune del nucleo a lui affidato e ne cura la conservazione;

- espleta ogni altro incarico a lui affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, dei suoi superiori, cui risponde direttamente.

Esercita, ove autorizzato, funzioni con rilevanza esterna, per l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto agli organi istituzionali dell'Ente.

Ove definito è responsabile del procedimento amministrativo, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Intervenire di persona per organizzare, dirigere e coordinare i servizi di maggiore importanza e delicatezza;

Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti.

Formula pareri sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Organizza e verifica che il lavoro del personale dipendente assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide.

Adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

CATEGORIA “D3”

REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Elevate conoscenze pluri-specialistiche e l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa a livello di laurea breve o diploma di laurea e 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.

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 rappresentanze istituzionali. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO TECNICO

Contenuti del profilo professionale:

Svolge attività tecniche curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo dell'urbanistica e dei lavori pubblici e della tutela del territorio e dell'ambiente.

E' in grado di quantificare le risorse finanziarie necessarie, le modalità organizzative e amministrative più opportune, le tecniche di raccolta dei dati e di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Definisce tempi, modalità e procedure nella gestione degli ordini dei materiali da acquisire.

Nell'ambito delle norme generali e di procedure tecniche di elezione e nell'ambito di norme generali e speciali che regolano il particolare settore dell'amministrazione al quale è applicato, effettua le prestazioni professionali dell'architetto, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti regolanti la professione.

Istruisce attività di studio, redige e sottoscrive gli atti propri della professione dell'architetto/ingegnere e collabora e partecipa alla redazione di quelli di competenza delle altre alte professionalità tecniche costituendo supporto tecnico delle strutture amministrative.

Redige progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame e all'esecuzione degli stessi, in relazione ai compiti conferiti alla struttura di appartenenza.

E' responsabile del procedimento amministrativo, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, possono essergli delegati compiti gestionali del personale.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Contenuti del profilo professionale:

E' in grado di quantificare le risorse finanziarie necessarie, le modalità organizzative e amministrative più opportune, le tecniche di raccolta dei dati e di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Definisce tempi, modalità e procedure nella gestione degli ordini dei materiali da acquisire.

E' responsabile del procedimento amministrativo, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Esegue attività di studio, di ricerca, di programmazione e dei conseguenti adempimenti istruttori. Tali attività comportano rapporti interni, anche intersettoriali, per promuovere collaborazioni ed elaborare programmi specifici ed importanti sulla base delle scelte programmatiche operate dall'organo politico, nonché rapporti esterni per trattare e definire questioni pratiche importanti.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, possono essergli delegati compiti gestionali del personale.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Contenuti del profilo professionale:

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Esegue attività di studio, di ricerca, di programmazione e dei conseguenti adempimenti istruttori. Tali attività comportano rapporti interni, anche intersettoriali, per promuovere collaborazioni ed elaborare programmi specifici ed importanti sulla base delle scelte programmatiche operate dall'organo politico, nonché rapporti esterni per trattare e definire questioni pratiche importanti.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, possono essergli delegati compiti gestionali del personale.

Svolge attività di tipo tecniche- contabili curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze inerenti i servizi contabili, finanziari ecc..

Ricerca i dati per i rendiconti e le statistiche, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per gli adempimenti di leggi, Statuto e Regolamenti.

Provvede alla compilazione di atti amministrativi, contabili, certificatori, liquidatori di spesa, ecc. verificandone, per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.

Provvede, per quanto di competenza, agli adempimenti relativi alla gestione del bilancio, verificando l'imputazione delle entrate e delle spese, con l'emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

E' responsabile del procedimento amministrativo, valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Organo competente per l'adozione.

Utilizza i presidi antinfortunistici ed osserva le norme sull'igiene del lavoro.

Inoltre, nell'ambito della declaratoria di categoria, in cui rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, collabora alla definizione delle competenze della struttura di appartenenza.