



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 117 del 11-07-2013

**Oggetto: Disciplina dei profili professionali del personale dipendente -
Approvazione comunale**

L'anno Duemilatredici il giorno Undici del mese Luglio alle 18:20 e prosieguo, nella sede Municipale, nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle persone dei sigg.

CAFARO SILVANA
MEGHA ANTONIO
IASI VITO
SANSONE RITA

Assenti:

IASI ANTONLUCA
BIRTELE RAFFAELE

Partecipa il Segretario Dr. Fabio MARRA

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

Pareri ai sensi dell' Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA' TECNICA
Parere FAVOREVOLE

Addì, 11-07-2013

Il responsabile del servizio
F.to Dott.ssa Daniela CALO'

REGOLARITA' CONTABILE
Parere

Addì,

Il responsabile di Ragioneria
F.to Dott. Stefano DE PASCALI

ATTESTAZIONE
Si attesta la copertura finanziaria.

Il responsabile di Ragioneria
F.to Dott. Stefano DE PASCALI

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n° 92 del 06.06.2013 avente ad oggetto: “Approvazione pianta organica”;

Considerato necessario, anche a seguito della nuova dotazione organica, approvare la disciplina dei profili professionali;

Viste le allegate schede predisposte dal Resp. Del Settore Affari Generali - Segreteria;

Ritenute le stesse meritevoli di accoglimento in quanto rispondenti ad una più razionale e funzionale distribuzione del lavoro tra i diversi servizi e uffici;

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnico – amministrativa del Resp. del settore Affari generali – Segreteria;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare la Disciplina dei profili professionali dei dipendenti comunali come da allegato che forma parte integrante del presente atto;
2. Di trasmettere lo stesso alle organizzazioni sindacali;
3. dare al presente atto immediata eseguibilità ai sensi e per gli effetti dell'art.134 - 4^a comma - del Decreto Legislativo n.267 del 18.8.2000.

COPIA ISTITUZIONALE SITO WEB

Deliberazione N. 117 del 11-07-2013

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Silvana CAFARO

Segretario Comunale
F.to Dr. Fabio MARRA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 15-07-2013 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Neviano, 15-07-2013

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Fabio MARRA

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267).

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Fabio MARRA

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Neviano, li 11-07-2013

Il Responsabile del Servizio
Dr.Fabio MARRA

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione ~~diviene~~ esecutiva per:

Neviano, 11-07-2013

Il Segretario Comunale
F.to Dr. Fabio MARRA

***DISCIPLINA dei
PROFILI PROFESSIONALI
del personale dipendente comunale***

Ai sensi dell'articolo 3 del C.c.n.l. del 31.3.1999, istitutivo del sistema di classificazione articolato in categorie, i profili professionali d'organico sono ascritti alle categorie A, B, C e D, con posizione iniziale, rispettivamente, A.1, B.1, C.1 e D.1, sulla base delle declaratorie di cui all'allegato A del medesimo C.c.n.l., come integrate del presente mansionario specifico. Le posizioni iniziali B.3 e D.3 derivano dalle ex qualifiche funzionali 5^a e 8^a.

Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali e' stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del C.c.n.l. del 31.3.1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo del contratto di lavoro. A tal fine il presente mansionario individua altresì, in sede di dettaglio, l'equivalenza tra le figure professionali.

Il mansionario dei profili professionali, qui definito, è riferito alle aree di attività previste o prevedibili nell'attuale assetto organizzativo, costituendo in tal senso indicazione di massima. La definizione di nuovi mansionari di profilo professionale, derivante dall'ampliamento delle aree di attività presenti in organico, viene effettuata unitamente al predetto ampliamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs. n. 267 del 2000 e dell'articolo 11 del C.c.n.l. del 31.3.1999, al personale di categoria D possono attribuirsi le funzioni di gestione di cui all'articolo 107 del predetto decreto legislativo, nei modi e termini stabiliti dal regolamento.

I responsabili dei Servizi costituiscono, ai sensi dell'articolo 15 del C.c.n.l. del 22.1.2004, la specifica "area delle posizioni organizzative" e assumono le relative funzioni in aggiunta a quelle proprie della posizione di lavoro e del profilo professionale di categoria.

Caratteristiche dei profili professionali

<i>categoria</i>	D
<i>profilo professionale</i>	FUNZIONARIO, ISTRUTTORE DIRETTIVO
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi • Professionalità Elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con il diploma di laurea e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Riferita alla elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili

Il personale appartenente alla categoria D espleta funzioni di elevato contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti e provvedimenti anche di notevole grado di difficoltà. L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.

La collocazione al vertice dell'unità organizzativa di massima dimensione può dare luogo all'attribuzione della funzione di Responsabile di settore e, con essa, della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

In relazione alla specifica professionalità, il dipendente di categoria D può essere preposto ad un'unità organizzativa di livello intermedio, assumendo, in tal caso, la funzione di *Responsabile di servizio o ufficio*.

Il dipendente di categoria D, in particolare:

- provvede, alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al *Servizio* e dà pareri per le deliberazioni per quanto di competenza;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme regolamentari e statutarie;
- cura la gestione dei servizi, delle opere minute e delle forniture comunque occorrenti per l'amministrazione o ad essa incombenti;
- predisporre elaborati statistici;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Nell'ambito del Settore "Tecnico manutentivo – urbanistica e ambiente ", il dipendente di categoria D3 assume, inoltre, le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – URBANISTICA e AMBIENTE

(figure professionali: Funzionario Tecnico)

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
 - lavoratore che espleta 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.
 - lavoratore che espleta attività 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.
 - lavoratore che espleta 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.
 - Svolge attività tecniche-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, sotto il profilo strumentale, normativo e funzionale, nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica.
 - Qualora incaricato, svolge le funzioni di Responsabile di settore e, ove espressamente incaricato, svolge le funzioni di responsabile di altro settore vicario, qualora il Sindaco disponga l'interim di altro settore.
 - In relazione all'organizzazione del lavoro può dirigere un Servizio a rilevanza esterna, e coordina, con responsabilità funzionale, reparti, distaccamenti, gruppi di lavoro e operativi, cantieri di tipo articolato e complesso ecc.
 - Predisporre, programmi, emana direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire da parte del servizio di cui ha la responsabilità.
 - Verifica i risultati e i costi dell'attività svolta dal Servizio cui è preposto e collabora alla definizione e al controllo degli standard di produttività.
 - Collabora alla preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.
 - Esamina e predisporre le proposte di normativa dal punto di vista legislativo e regolamentare, in collaborazione con le figure professionali specificatamente addette al settore legale e legislativo.
- Nel settore dell'edilizia in particolare:
- effettua calcoli di quote, di canoni e di servizi con utilizzazione di dati anagrafici reddituali e patrimoniali;
 - effettua il controllo sulle singole morosità e sul recupero dei crediti;
 - tiene e aggiorna schedari provvedendo alla registrazione delle variazioni;
 - effettua operazioni valutative alla alienazione del patrimonio;
 - Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
 - Collabora nel controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.
 - All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

Nell'ambito dei diversi "Settori di attività", il dipendente di categoria D1 assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

a) SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE,

(figure professionali: Istruttore direttivo amministrativo-contabile)

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta 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.
- lavoratore che espleta attività 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.
- lavoratore che espleta 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.
 - Svolge, secondo la declaratoria di categoria, attività di carattere amministrativo-contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità e provvede alla ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche, per la corrispondenza, per l'archiviazione degli atti, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di categoria, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc.
 - Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro.
 - Redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridico-economiche anche per le problematiche di altri settori;
 - Provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia.
 - Esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
 - Esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di lavoro
 - E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.
 - Provvede alla compilazione di atti amministrativi, verificandone per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.
 - Predisponde pareri e relazioni sulla base di specifiche competenze professionali.
 - Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc.
 - Provvede allo studio, alla ricerca ed analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare

rilevanza sulla base di specifiche competenze professionali.

- Svolge attività di collaborazione col segretario comunale e, previo conferimento delle funzioni vicarie, ne assicura la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento
- Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione e gestione del bilancio comunale ai sensi del d.lgs. 18 agosto, n. 267.
- Può svolgere su specifico incarico tutte le attività di cui all'equivalente profilo D1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile come da declaratoria di cui al settore Economico-Finanziario e tributi
- Esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione.
- Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

b) SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO e TRIBUTI

(figure professionali: Istruttore direttivo amministrativo-contabile)

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta 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.
- lavoratore che espleta attività 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
- lavoratore che espleta 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.
 - Svolge, secondo la declaratoria di categoria, attività di carattere amministrativo-contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità e provvede alla ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche, per la corrispondenza, per l'archiviazione degli atti, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di categoria, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc.
 - Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definitivo della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro.
 - Redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche anche per le problematiche di altri settori;
 - Provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia.
 - Esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;

- Esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di lavoro
- E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.
- Provvede alla compilazione di atti amministrativi, verificandone per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti.
- Predisporre pareri e relazioni sulla base di specifiche competenze professionali.
- Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, secondo la declaratoria di qualifica, riferite alle discipline contabili, tributarie, fiscali, ecc.
- Provvede allo studio, alla ricerca ed analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche competenze professionali.
- Svolge attività di collaborazione col segretario comunale e, previo conferimento delle funzioni vicarie, ne assicura la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento
- Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione e gestione del bilancio comunale ai sensi del d.lgs. 18 agosto, n. 267.
- Esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le operazioni connesse, nonché, alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate.
- Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del Settore di applicazione.
- Cura la gestione dei minuti servizi delle minute opere e delle forniture comunque occorrenti per l'Amministrazione o ad essa incombenti (economato).
- Predisporre elaborati statistici.
- Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.
- E' responsabile dei tributi (ICMIMU/TARSU/TARES, ICP, TOSAP, DPA)
- Gestione, organizzazione e/o predisposizione delle buste paga del personale dipendente.
- Esprime il parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione.
- Rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

c) SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – URBANISTICA e AMBIENTE

(figure professionali: Istruttore direttivo tecnico)

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta 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.
- lavoratore che espleta attività 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.
- lavoratore che espleta 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.
- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione;
 - svolge attività studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
 - provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame ed all'esecuzione degli stessi, alla consegna, direzione e contabilità dei lavori;
 - predisporre capitolati generali e atti per gare d'appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria di beni;
 - svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di architettura, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.
 - Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
 - Collabora nel controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.
 - All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

d) **SETTORE SERVIZI SOCIALI**

(figure professionali: Istruttore direttivo dei servizi socio assistenziali)

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta 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.
- lavoratore che espleta attività 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.
- lavoratore che espleta 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.
- nell'ambito di norme e direttive di massima - secondo i principi, le conoscenze ed i metodi del servizio sociale professionale - e con piena autonomia tecnica, svolge 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, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati, di emarginati;
- attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento;
- svolge attività di assistenza, sulla base di direttive di massima e 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;
- coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale;
- espleta consulenza relativa alla specifica professionalità;

- partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio;
- svolgimento di compiti anche di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze.
- Collabora nel controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

e) SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

(figure professionali: Istruttore direttivo del servizio di Polizia municipale)

- Lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta 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.
- lavoratore che espleta attività 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.
- lavoratore che espleta 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.
- Svolge le funzioni di Comandante Responsabile del Comando di Polizia Locale e, qualora incaricato, le funzioni di Responsabile del Settore di P.M.. Svolge le attività tecnico-amministrative, secondo la declaratoria di categoria, curando in particolare l'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura cui è preposto ed individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie demandate alla Polizia Locale.
- Provvede allo studio, alla ricerca ed all'analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.
- Espleta le mansioni attribuitegli dal Regolamento Speciale del Comando.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento della Unità Operativa Complessa. 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 parere sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura. Cura la predisposizione degli atti di competenza della struttura.
- Verifica la produttività ed il rendimento del personale assegnato alla propria struttura, in relazione ai risultati conseguiti.
- Collabora nel controllo della gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.
- All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori

<i>categoria</i>	C
<i>profilo professionale</i>	ISTRUTTORE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Limitata alla media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Il personale appartenente alla categoria C espletta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile col diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico o contabile, congiuntamente o meno alla direzione di unità organizzative di minima dimensione. L'attività è caratterizzata da un'autonomia di iniziativa circoscritta, secondo istruzioni di massima, al proprio ambito operativo, e da responsabilità di risultato relativamente a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna, anche di natura negoziale, ed esterna. La competenza è limitata a problematiche di media complessità, da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

L'*istruttore*, se posto al vertice di un'organizzativa di dimensione intermedia, assume la funzione di Responsabile di Ufficio e, con essa, la direzione della struttura ed il coordinamento del relativo personale, provvedendo anche all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire.

In particolare, nell'ambito della propria unità organizzativa e delle relative competenze:

- provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti;
- svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- cura in genere, la predisposizione degli atti di competenza della struttura, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro;
- collabora, nell'ambito del *Servizio*, con i titolari di posizioni lavoro di maggior contenuto professionale per le attività di competenza di questi ultimi.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*istruttore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

- a) **SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE,**
(figure professionali: Istruttore amministrativo)
- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
 - espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
 - provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
 - provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
 - provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenziari e alla tenuta degli archivi in genere.
- b) **SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI**
(figure professionali: Istruttore contabile)
- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
 - svolge attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili);
 - esegue operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse, anche mediante l'impiego di supporti informatici;
 - provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario.
- c) **SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – URBANISTICA e AMBIENTE**
(figure professionali: Istruttore tecnico)
- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
 - lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
 - svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
 - espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto a strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere abusivismi e favorire i condoni;
 - esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
 - esegue 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 e degli impianti;
 - provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, 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 all'attività della propria struttura organizzativa, ivi compresi quelli

occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

d) SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

(figure professionali: Istruttore di vigilanza)

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito di competenza, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di igiene;
- intervenire prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
- presta assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informando le competenti autorità quando il fatto ha relazione con azioni delittuose;
- presta soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata, adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
- accompagna i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
- versa, con le modalità stabilite, gli oggetti smarriti o abbandonati che abbia rinvenuto o ricevuto in consegna;
- sorveglia che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando inoltre che i cantieri edili rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e l'eventuale segnaletica prevista dal codice della strada;
- custodisce con cura tutti i bollettari dati in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio l'eventuale smarrimento;
- vigila affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate;
- stende rapporto di ogni reato commesso in propria presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, da inoltrare alla competente autorità giudiziaria;
- espleta tutte le mansioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di istituto con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

e) SETTORE SERVIZI SOCIALI

(figure professionali: Istruttore amministrativo)

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenari e alla tenuta degli archivi in genere.

COPIA ISTITUZIONALE SITO WEB

<i>categoria</i>	B
<i>profilo professionale</i>	COLLABORATORE PROFESSIONALE, ESECUTORE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media dell'obbligo generalmente accompagnato da un discreto grado di esperienza. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d' istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Il personale appartenente alla categoria B espleta funzioni che richiedono buone conoscenze specialistiche, od anche mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con specifico diploma di scuola media superiore (per l'area informatica) ovvero col diploma della scuola dell'obbligo eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici (per le altre aree); le predette funzioni sono svolte congiuntamente o meno alla direzione di contesti organizzativi di minima dimensione ed al coordinamento di figure professionali di livello inferiore. L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi, e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", il dipendente di categoria B assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE,

(figure professionali: Collaboratore amministrativo)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax;
- provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
- collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo;
- cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- esegue la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta;
- collabora ed opera su procedure amministrative digitali per attività di *input* ed *output* per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto;
- provvede inoltre, se abilitato, alla notifica di atti, garantendone la buona esecuzione e la tempestività, e alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO E TRIBUTI

(figure professionali: Collaboratore amministrativo)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax;
- provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
- collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo;
- cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- esegue la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta;
- collabora ed opera su procedure amministrative digitali per attività di *input* ed *output* per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto;
- provvede inoltre, se abilitato, alla notifica di atti, garantendone la buona esecuzione e la tempestività, e alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – URBANISTICA e AMBIENTE

(figure professionali: Collaboratore amministrativo)

- svolge attività di natura tecnica e tecnico-manutentiva, di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura;
- sovrintende e organizza, sulla base di direttive di massima, operazioni di carattere tecnico che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo;
- esegue interventi specializzati personalmente o mediante il coordinamento di professionalità di livello inferiore;
- distribuisce il lavoro agli operatori tecnici specializzati e qualificati, addetti alla struttura, sulla base di programmi stabiliti;
- assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi;
- cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi da lavoro;
- redige relazioni e proposte inerenti all'attività tecnico-manutentiva della struttura;
- in tutte le fasi del lavoro eseguito personalmente o alla guida di altre professionalità, si assicura che siano osservate tutte le norme relative all'igiene e sicurezza del lavoro, provvedendo direttamente, in caso di insufficienza, a proporre le necessarie integrazioni e modifiche;
- effettua la conduzione dei veicoli per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio.

<i>categoria</i>	A
<i>profilo professionale</i>	OPERATORE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Conoscenza di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile con esperienza diretta sulla mansione. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nonché alle problematiche lavorative di tipo semplice.

Il personale appartenente alla categoria A svolge funzioni polyvalenti che richiedono conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica è acquisibile col diploma di della scuola dell'obbligo, caratterizzate da problematiche di lavoro di tipo semplice. Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'operatore assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – URBANISTICA e AMBIENTE

(Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello, operatore servizi tecnici, Operaio generico, Operatore cimiteriale)

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.
- provvede al trasporto ed alla consegna o recapito di materiali, suppellettili, fascicoli, corrispondenza ed altro sia all'interno della sede di servizio che all'esterno;
- esegue lavori che richiedono l'impiego di apparecchiature di facile uso, quali la riproduzione fotostatica di atti e documenti, la trasmissione di fax, ecc., nonché la raccolta e la rilegatura dei lavori eseguiti;
- svolge prevalentemente attività tecnico-manuali, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso o macchine semplici, in modo integrato con operatori di più elevato contenuto professionale, per tutti gli interventi di natura tecnica riguardanti edifici, impianti, strade, condotte idriche e fognarie, verde pubblico, ecc.;
- provvede, nei modi prescritti o comunque idonei, alla protezione delle parti di lavoro eseguite e dei materiali predisposti e/o da utilizzare;
- provvede alla disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici, alla distribuzione di stampati e/o moduli all'utenza, svolgendo, all'occorrenza, attività di sportello;
- svolge, altresì, attività di sorveglianza dei locali, tenendone in consegna le chiavi e provvedendo all'apertura ed alla chiusura degli stessi;
- esegue, secondo necessità, la pulizia di locali, infissi ed arredi, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso;

- provvede alla conduzione di veicoli di servizio, per il trasporto di persone o cose, osservando tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dei terzi trasportati;
- cura la custodia del mezzo affidatogli e dei documenti di pertinenza, ne controlla lo stato di efficienza e provvede alla piccola manutenzione;
- svolge tutte le altre mansioni e operazioni di tipo ausiliario e di supporto nell'ambito dei servizi generali;
- esegue direttamente semplici interventi di manutenzione e riparazione generica, ove non vi sia altro personale specificamente a ciò incaricato e non sia richiesto, per lo svolgimento di tale attività, il possesso di specifiche autorizzazioni;
- comunica a chi di competenza ogni questione inerente al funzionamento dei servizi;
- esegue la pulizia dei pozzi di contenimento, garantendo l'efficienza delle rete fognaria;
- provvede alla conduzione dei mezzi di servizio;
- provvede, sulla base di specifiche disposizioni, all'apertura e chiusura dei locali o plessi assegnati in custodia di cui custodisce le chiavi di accesso, assicurandosi della loro integrità protezione mediante ispezioni durante l'orario di chiusura, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, controllando lo stato degli impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori di incendio, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.

COPIA ISTITUZIONALE