

**ALLEGATO "B"**

**PROFILI PROFESSIONALI<sup>1</sup>**

---

---

<sup>1</sup> Sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 28 luglio 2008 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 67 del 30 maggio 2011, n. 170 del 14 dicembre 2012, n. 155 dell'11 novembre 2015 e n. 8 del 21 gennaio 2020.

**CATEGORIA: D**

- ISTRUTTORE DIRETTIVO
- ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
- ASSISTENTE SOCIALE
- ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

**CATEGORIA: C**

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
- AGENTE DI POLIZIA LOCALE – ISTRUTTORE DI VIGILANZA

**CATEGORIA: B**

- ESECUTORE AMMINISTRATIVO AUSILIARIO
- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
- OPERAIO SPECIALIZZATO
- OPERAIO MANUTENTORE/NECROFORO
- OPERAIO MANUTENTORE

**Al fine di agevolare i processi di mobilità tra Enti (art. 30 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165), nelle categorie B e D sono ricomprese anche le categorie di accesso B3 e D3 giuridiche.**

## **CATEGORIA D**

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO**

#### **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 e un grado di esperienza pluriennale in funzioni direzionali 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 e pluralità 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.

#### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

Provvede alla cura degli affari relativi all'Area di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, assumendosi la responsabilità dei relativi adempimenti. Sono ad esso attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

Adotta provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo.

Provvede alle attestazioni, certificazioni, comunicazioni diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza .

In quanto incaricato della direzione dell'Area:

- attua la gestione finanziaria, economica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite alla struttura di competenza ed al rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione per quanto di competenza;
- controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza;
- controlla l'andamento delle attività assegnate in modo specifico ai Servizi ed agli Uffici in quanto articolazione della propria Area, garantendone il buon andamento;
- gestisce il personale assegnato, curandone, conseguentemente, l'affidamento dei compiti e delle funzioni e la verifica dei carichi di lavoro, delle prestazioni rese e del rendimento profuso in risultati conseguiti;
- formula pareri sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura;

- esercita, ove autorizzato, ogni altra funzione 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 ad altri organi.

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;
- cura la predisposizione degli atti di competenza dell'Area, redigendo in particolare gli atti deliberativi, i contratti ed i capitolati relativi ai servizi affidati all'Area.

Sovrintende al funzionamento degli organi dell'Ente e delle commissioni istituzionali.

Cura i rapporti con i Comuni, la Provincia, la Regione e gli Enti associativi dei Comuni.

Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'amministrazione nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.

Provvede all'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Ente – coordinandone l'attività – e alla verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti inerenti e conseguenti.

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

E' responsabile del procedimento di accesso in quanto competente a formare l'atto e può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente all'interno dell'area a cui è preposto.

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

In mancanza di apposita designazione di altro dipendente dell'Area, 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.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento e di disciplina dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In tal senso provvede ad irrogare sanzioni disciplinari quali il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura).

<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</b>
---------------------------------------

## **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 e un grado di esperienza pluriennale in funzioni direzionali 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 e pluralità 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.

## **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

Provvede alla cura degli affari relativi all'Area di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, assumendosi la responsabilità dei relativi adempimenti. Sono ad esso attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

Adotta provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo.

Provvede alle attestazioni, certificazioni, comunicazioni diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza .

In quanto incaricato della direzione dell'Area:

- attua la gestione finanziaria, economica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- cura la gestione delle entrate tributarie, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti che la normativa vigente attribuisce specificatamente alla figura del Funzionario Responsabile dei Tributi;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite alla struttura di competenza ed al rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione per quanto di competenza;
- controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza;
- controlla l'andamento delle attività assegnate in modo specifico ai Servizi ed agli Uffici in quanto articolazione della propria Area, garantendone il buon andamento;
- gestisce il personale assegnato, curandone, conseguentemente, l'affidamento dei compiti e delle funzioni e la verifica dei carichi di lavoro, delle prestazioni rese e del rendimento profuso in risultati conseguiti;
- formula pareri sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura;
- esercita, ove autorizzato, ogni altra funzione 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 ad altri organi.

In particolare:

- esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa dei responsabili dei servizi, tenuto conto dell'andamento complessivo della gestione del Comune;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili dei servizi per la redazione del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- 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;
- provvede all'assunzione dei mutui per il finanziamento delle attività dell'Ente;
- verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa nonché il rispetto degli equilibri di bilancio;
- provvede alla comunicazione al Consiglio comunale dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- provvede alla ratifica in seno al Consiglio comunale delle operazioni di variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta comunale;
- sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- esercita, ove autorizzato, ogni altra funzione 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 ad altri organi;
- 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;
- cura la predisposizione degli atti di competenza dell'Area, redigendo in particolare gli atti deliberativi, i contratti ed i capitolati relativi ai servizi affidati all'Area.

Sovrintende al funzionamento degli organi dell'Ente e delle commissioni istituzionali.

Cura i rapporti con i Comuni, la Provincia, la Regione e gli Enti associativi dei Comuni.

Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'amministrazione nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.

Provvede all'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Ente – coordinandone l'attività – e alla verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti inerenti e conseguenti.

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

E' responsabile del procedimento di accesso in quanto competente a formare l'atto e può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente all'interno dell'area a cui è preposto.

Svolge ogni ulteriore attività di tipo tecnico-contabile ed amministrativo, secondo la declaratoria di qualifica inerente i servizi contabili e finanziari, curando altresì lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze inerenti i servizi contabili, finanziari ecc..

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento e di disciplina dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In tal senso provvede ad irrogare sanzioni disciplinari quali il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura).

## **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

### **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 e un grado di esperienza pluriennale in funzioni direzionali 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 e pluralità 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.

### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

Provvede alla cura degli affari relativi all'Area di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, assumendosi la responsabilità dei relativi adempimenti. Sono ad esso attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

Adotta provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo.

Provvede alle attestazioni, certificazioni, comunicazioni diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza .

In quanto incaricato della direzione dell'Area:

- attua la gestione finanziaria, economica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite alla struttura di competenza ed al rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione per quanto di competenza;
- controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza;
- controlla l'andamento delle attività assegnate in modo specifico ai Servizi ed agli Uffici in quanto articolazione della propria Area, garantendone il buon andamento;
- gestisce il personale assegnato, curandone, conseguentemente, l'affidamento dei compiti e delle funzioni e la verifica dei carichi di lavoro, delle prestazioni rese e del rendimento profuso in risultati conseguiti;

- formula pareri sugli atti comunque riguardanti il personale assegnato alla struttura;
- esercita, ove autorizzato, ogni altra funzione 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 ad altri organi.

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;
- cura la predisposizione degli atti di competenza dell'Area, redigendo in particolare gli atti deliberativi, i contratti ed i capitolati relativi ai servizi affidati all'Area.

Sovrintende al funzionamento degli organi dell'Ente e delle commissioni istituzionali.

Cura i rapporti con i Comuni, la Provincia, la Regione e gli Enti associativi dei Comuni.

Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'amministrazione nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.

Provvede all'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Ente – coordinandone l'attività – e alla verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti inerenti e conseguenti.

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

E' responsabile del procedimento di accesso in quanto competente a formare l'atto e può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente all'interno dell'area a cui è preposto.

Svolge, secondo la declaratoria di qualifica, attività tecniche curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria di atti e provvedimenti – ai fini della loro adozione – che richiedono specifiche conoscenze nel campo:

- dei lavori pubblici e della tutela del territorio e dell'ambiente, delle manutenzioni, del patrimonio edilizio e tecnologico comunale;
- dell'edilizia privata e dell'urbanistica.

Adotta, altresì, tutti i provvedimenti di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

Nell'ambito della pianificazione urbanistica del territorio, istruisce i procedimenti inerenti l'adozione dei relativi strumenti urbanistici, curandone – per quanto di competenza – la redazione degli elaborati tecnici.

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

Predisporre capitolati generali e speciali, relazioni e perizie, nonché proposte di deliberazioni inerenti l'attività della struttura, compresi i provvedimenti tecnici di occupazione, di esproprio e di acquisizione bonaria di beni.

Cura l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento e di disciplina dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In tal senso provvede ad irrogare sanzioni disciplinari quali il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura).

## **ASSISTENTE SOCIALE**

### **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 e un grado di esperienza pluriennale in funzioni direzionali 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 e pluralità 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.

### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

Provvede alla cura degli affari relativi all'Area di competenza, di cui all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, assumendosi la responsabilità dei relativi adempimenti. Sono ad esso attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

Adotta provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo.

Provvede alle attestazioni, certificazioni, comunicazioni diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza .

In quanto incaricato della direzione dell'Area:

- attua la gestione finanziaria, economica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite alla struttura di competenza ed al rilascio dei pareri sulle proposte di deliberazione per quanto di competenza;
- controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza;
- controlla l'andamento delle attività assegnate in modo specifico ai Servizi ed all'Ufficio in quanto articolazione della propria Area, garantendone il buon andamento;
- esercita, ove autorizzato, ogni altra funzione 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 ad altri organi.

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;
  
- cura la predisposizione degli atti di competenza dell'Area, redigendo in particolare gli atti deliberativi, i contratti ed i capitolati relativi ai servizi affidati all'Area.

Sovrintende al funzionamento degli organi dell'Ente e delle commissioni istituzionali.

Cura i rapporti con i Comuni, la Provincia, la Regione e gli Enti associativi dei Comuni.

Partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'amministrazione nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale.

Provvede all'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Ente – coordinandone l'attività – e alla verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti inerenti e conseguenti.

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

E' responsabile del procedimento di accesso in quanto competente a formare l'atto e può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente all'interno dell'area a cui è preposto.

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

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 l'interesse esclusivo dell'Ente, osserva le norme di comportamento e di disciplina dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In tal senso provvede ad irrogare sanzioni disciplinari quali il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura).

## **ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA**

### **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 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.

## **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

Svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi; attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale.

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

Provvede all'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità; elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti.

Può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti al Comando.

Nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, o dell'Assessore da questi delegato, cura tutti gli adempimenti di cui all'ordinamento degli Uffici di pertinenza del Comando.

Provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al Comando.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza; valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale.

Dispone, nel rispetto dei principi contenuti nel regolamento degli Uffici l'organizzazione, l'addestramento, l'aggiornamento, la disciplina, la direzione tecnica-operativa degli appartenenti al Comando.

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, osserva e fa osservare ai suoi sottoposti le norme di comportamento e di disciplina, segnalando agli organi competenti fatti o azioni oggetto di accertamento ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

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.

Cura lo scadenziario delle revisione dei mezzi in dotazione al Comando e dei bolli e tasse di circolazione.

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.

Predisporre gli atti per gli 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.

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

Se incaricato della direzione dell'Area:

- attua la gestione finanziaria, economica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente, a seconda dei requisiti e delle attitudini possedute, svolgendo funzioni di direzione e coordinamento del personale assegnato al Comando;
- dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti del Comando adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- rappresenta la vigilanza urbana nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni, manifestazioni e cerimonie pubbliche;
- cura la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'autorità Giudiziaria, con i Comandi d'Arma e di Polizia;
- esprime pareri obbligatori sui progetti, programmi, atti amministrativi riguardanti la circolazione stradale o in generale l'attività della Polizia Locale;
- segnala al Sindaco, fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi comunali.

## **CATEGORIA C**

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

#### **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 amministrativa 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.

#### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

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

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

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo indicazioni di massima. Collabora con il Responsabile dell'Area e con gli altri Uffici anche extra settoriali, nel rispetto dei rapporti gerarchici e dei compiti e competenze specifiche.

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

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 amministrativi 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 dei provvedimenti amministrativi anche finali, curandone la trasmissione al Responsabile competente per la loro definitiva adozione.

Provvede al controllo della gestione del budget finanziario assegnato al Servizio.

Ove individuato è responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90; all'esito dell'istruttoria, ove ne abbia competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

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.

Svolge, ove designato, l'attività di coordinamento del servizio di notificazione dell'Ente, assicurando la regolarità e tempestività del servizio stesso, provvedendo, altresì, ove necessario, alla notificazione, nelle forme di legge, degli atti presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato a darne comunicazione.

## **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

### **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 amministrativa 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.

### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

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

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

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo indicazioni di massima. Collabora con il Responsabile dell'Area e con gli altri Uffici anche extra settoriali, nel rispetto dei rapporti gerarchici e dei compiti e competenze specifiche.

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

Svolge attività amministrativa e contabile, secondo la declaratoria di categoria, inerente i servizi: contabilità, finanziaria, tributi, personale, inventariazione, ecc..

Ricerca i dati per i rendiconti e le statistiche, per l'aggiornamento di inventari e scadenziari, per gli adempimenti di legge, di regolamento e di atti amministrativi in materia.

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

Ove individuato è responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90; all'esito dell'istruttoria, ove ne abbia competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

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.

Se nominato Economo provvede altresì a svolgere tutte le funzioni ed i compiti previsti nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per la specifica figura.

## **AGENTE DI POLIZIA LOCALE – ISTRUTTORE DI VIGILANZA**

### **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 amministrativa 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.

### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

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

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

Istruisce i provvedimenti di competenza, secondo indicazioni di massima. Collabora con il Responsabile dell'Area, e con gli altri Uffici anche extra settoriali, nel rispetto dei rapporti gerarchici e dei compiti e competenze specifiche.

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.

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

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

Predisporre gli atti per gli 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.

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

In particolare:

- collabora esplicitando le direttive impartite e gli incarichi affidati nel rispetto dei compiti, funzioni e responsabilità specificate;
- 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;
- rapporta giornalmente al superiore su fatti 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;
- svolge, se designato, le funzioni di Coordinatore.

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 B**

### **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

#### **REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENEZA DEL PROFILO PROFESSIONALE:**

---

Buone conoscenze specialistiche e l'uso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa a livello del diploma di scuola dell'obbligo, accompagnato da corsi di formazione specialistico ed un grado di esperienza adeguato.

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.

#### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

Svolge 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 funzioni consistenti nell'espletamento di attività prevalentemente amministrativa e contabili che richiedono la predisposizione anche mediante raccolta, organizzazione e raccolta di dati e informazioni, di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, nonché la spedizione di fax e telefax, e in adempimento delle mansioni di competenza provvede alla 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.

Esegue, ove designato, tutte le notificazioni, nelle forma di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato di darne comunicazione garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche.

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.

Collabora alla gestione complessiva della rete e del sistema informatico dell'ente, diagnosticandone i malfunzionamenti del sistema informatico, effettuando interventi diretti di media complessità, attivandosi, ove necessario, presso i fornitori hardware e software.

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

Può essere adibito ad attività di sportello e di supporto all'attività amministrativa nello svolgimento delle funzioni di competenza.

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

Ove individuato è responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90; all'esito dell'istruttoria, ove ne abbia competenza, adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

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

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.

## **OPERAIO SPECIALIZZATO**

### **REQUISITI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA DI APPARTENENZA DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

Buone conoscenze specialistiche e l'uso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa a livello del diploma di scuola dell'obbligo, accompagnato da corsi di formazione specialistico ed un grado di esperienza adeguato.

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.

### **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.

Compie attività di coordinamento degli operai assegnati, predisponendo le squadre di lavoro e la ripartizione dei compiti di servizio.

Coadiuvare gli istruttori tecnici nell'espletamento delle attività tecniche relative ai lavori pubblici, i servizi tecnologici e manutentivi.

Esegue, ove designato, tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato di darne comunicazione garantendo la buona esecuzione e la tempestività del servizio.

Redige relazioni e proposte inerenti all'attività tecnica e tecnico-manutentiva della struttura cui è preposto.

Effettua la conduzione di motomezzi e automezzi in quanto necessario al servizio.

E' responsabile dell'esecuzione dei lavori affidati ed eseguiti dagli appartenenti alle qualifiche inferiori e delle attrezzature e del materiale assegnatogli in dotazione.

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. In tale ambito segnala gli interventi di riparazione che si rendono necessari.

Cura lo scadenziario delle revisione dei mezzi in dotazione all'Ente e dei bolli e tasse di circolazione.

Intrattiene rapporti con le officine incaricate degli interventi di manutenzione e ne controlla e verifica la regolarità degli interventi.

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

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.

## **ESECUTORE AMMINISTRATIVO AUSILIARIO**

### **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 della scuola dell'obbligo accompagnato da corsi di formazione di natura specialistica 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.

## **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

Svolge funzioni consistenti nell'espletamento di attività prevalentemente di natura amministrativo-contabile che richiedono la predisposizione – anche mediante raccolta, archiviazione, catalogazione, organizzazione ed elaborazione – di dati, informazioni, atti e provvedimenti, attraverso il prevalente utilizzo di supporto informatico..

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.

Esegue, ove designato, tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato di darne comunicazione garantendo la buona esecuzione e la tempestività del servizio.

Può essere adibito ad attività di sportello, centralino e di supporto all'attività amministrativa dell'Ufficio di appartenenza e, ove richiesto, degli altri Uffici dell'Ente nello svolgimento delle funzioni di competenza, secondo gli ordini di servizio impartiti dai superiori.

Svolge in via occasionale servizi ausiliari e di supporto esterno all'Ente, al fine di garantire la normale funzionalità nell'espletamento delle attività operative, di sorveglianza, custodia e manutenzione dei beni patrimoniali dell'Ente. Partecipa alle iniziative ed agli eventi di carattere istituzionale curandone l'organizzazione e, ove necessario, assicura la presenza con il gonfalone comunale.

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

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.

### **OPERAIO MANUTENTORE/NECROFORO**

## **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 della scuola 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.

## **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

Svolge, nell'ambito della declaratoria della categoria, attività di natura tecnica che richiedono conoscenze specifiche e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con l'impiego di mezzi in dotazione.

Esegue lavori di manutenzione di opere nuove caratterizzate da particolare perizia, anche con l'impiego di apposite macchine ed attrezzature.

Esegue attività connesse, nel rispetto della professionalità, svolte con responsabilità ed autonomia operativa sulla scorta di istruzioni non necessariamente dettagliate.

Esegue, ove designato, tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato di darne comunicazione garantendo la buona esecuzione e la tempestività del servizio.

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

Provvede agli adempimenti relativi alle competenze di Polizia mortuaria, compresa la tenuta dei registri di legge.

Esegue la sorveglianza e la custodia dei locali cimiteriali e dei relativi impianti. Tiene in consegna le chiavi dei locali, provvedendo all'apertura ed alla chiusura degli stessi. Effettua, in quanto necessario, attività di pulizia dei locali e degli arredi, nonché delle aree non coperte annesse ai locali. Esegue lavori di giardinaggio cimiteriale e, più in generale, di pulizia delle aree verdi del Cimitero.

Esegue la preparazione e la predisposizione per tombe e loculi, le operazioni di inumazione, tumulazione, esumazione ed estumulazione delle salme nonché le operazioni annesse alla riduzione e traslazione dei resti mortali.

E' responsabile della custodia e del buon uso e funzionamento delle attrezzature e del materiale assegnatogli in dotazione.

Effettua la conduzione di motomezzi, automezzi per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio.

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

Interviene nelle attività di manutenzione delle aree verdi comunali, curando in particolare l'attività di giardinaggio, potatura e taglio delle siepi.

Cura l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione.

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

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.

## **OPERAIO MANUTENTORE**

### **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 della scuola dell'obbligo, accompagnato da corsi di formazione specialistica 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.

## **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE**

---

Nell'ambito della declaratoria della categoria di appartenenza svolge, nel campo manutentivo, attività tecnico-manuali di natura specialistica, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature e strumentazioni di tipo complesso.

Effettua la conduzione di motomezzi ed automezzi per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio.

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

Esegue lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle attrezzature in dotazione all'Ente.

E' responsabile della custodia e del buon uso e funzionamento delle attrezzature e del materiale assegnatogli in dotazione.

Esegue, ove designato, tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari di cui l'Ente è obbligato di darne comunicazione garantendo la buona esecuzione e la tempestività del servizio.

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

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.

**Al fine di agevolare i processi di mobilità tra Enti (art. 30 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165), nelle categorie B e D sono ricomprese anche le categorie di accesso B3 e D3 giuridiche.**