

Allegato “B” DGC n..... del.....

PROFILI PROFESSIONALI NELL’AMBITO DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI

PROFILI PROFESSIONALI AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

(declaratoria CCNL 16/11/2022 – Funzioni Locali triennio 2019 – 2021)

Appartengono a quest’area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l’accesso:

- Assolvimento dell’obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza

COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO

- Svolge, secondo la declaratoria di categoria, attività tecnico - manuali, anche mediante l’uso di macchine semplici.
- Esegue la sorveglianza e la custodia dei locali e relativi impianti.
- Tiene in consegna le chiavi dei locali, provvedendo alla apertura ed alla chiusura dei medesimi.
- Effettua, in quanto necessario, attività di pulizia dei locali e degli arredi, nonché delle aree non coperte annessi ai locali.
- Esegue l’annaffiatura delle piante e dei giardini di pertinenza.
- Esegue lo spostamento di materiale d’ufficio, di sussidi didattici, di libri, di suppellettili e di mobili.
- Esegue lo spostamento di mobili, sedie, banchi, ecc. e il trasporto a mano di contenitori termici.
- Esegue il ritiro, in caso di necessità, di materiale didattico, di pulizia, ecc..
- Esegue il recapito di atti, comunicazione d’ufficio e corrispondenza anche all’esterno del locale.

■ Cura il servizio di anticamera ed i rapporti con gli utenti dei servizi interni ed esterni. Effettua il servizio presso il Palazzo dei Priori, presso il Teatro comunale e presso i locali adibiti a mostre.

- Esegue piccole commissioni ed altre mansioni rientranti nei compiti d'ufficio (consegna corrispondenza tra uffici, ecc.).
- Esegue l'accensione, alimentazione ed interruzione dei servizi di riscaldamento, effettuando, in caso di necessità, semplici interventi di manutenzione e riparazione generica, ove non si sia altro personale specificatamente a ciò incaricato e non sia richiesto, per lo svolgimento di tale attività, il possesso di specifiche autorizzazioni.
- Esegue interventi per piccole riparazioni compatibilmente con le attrezzature in dotazione.
- Esegue lavori che comportano l'uso di fotocopiatrici e di ciclostile, nonché quelli relativi alle copie eliografiche;
- Il personale in servizio presso il Palazzo Comunale e le sedi di altri uffici Comunali provvede, in particolare, previa direttive di massima, alla esposizione delle bandiere nelle occasioni previste dalle disposizioni di legge e consuetudini locali, presta il servizio di assistenza nelle riunioni di Giunta, Consiglio, Commissioni. Cura la sistemazione delle sale adibite a riunioni varie.

COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO

- Svolge attività di natura tecnica e manutentiva polivalente ad alta specializzazione, secondo la declaratoria di qualifica, nei vari settori di intervento, coordinando anche, previa direttive di massima, operazioni di carattere tecnico-manuale concernenti l'attività della squadra operativa, cui è preposto, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale tecnico operante nella struttura di appartenenza.
- Assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi, sia nel campo urbanistico che dei lavori pubblici.
- Cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi da lavoro assegnati.
- Redige relazioni e proposte inerenti l'attività tecnico-manutentiva della struttura cui è preposto.

CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE/AUTISTA SCUOLABUS

- Svolge attività tecnico - manutentiva, secondo la declaratoria di qualifica.
- Conduce scuolabus, macchine operatrici, escavatori, pale, caricatrici, vibrofinitrici, rulli compressori, auto spurgo, ecc. , compresi quelli per cui occorre la patente di cat. D) o E) ed il relativo C.A.P. (Certificato di Abilitazione Professionale) di KD per il trasporto di persone e motomezzi per trasporto cose e/o persone per l'espletamento del servizio.
- la normale manutenzione del mezzo usato con relativo controllo dei livelli a la pulizia interna ed esterna del mezzo stesso.
- Esegue scavi a sezione definita e movimenti di terra in base a specifiche disposizioni, nonché interventi e lavori vari manuali.
- All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni della categoria

OPERATORE SOCIO - ASSISTENZIALE.

- Esegue verifiche di carattere domestico presso il domicilio di anziani o comunque cittadini non autosufficienti: governo della casa, pulizie, riordino e cambio della biancheria, spesa,

preparazione dei pasti, collegamenti con servizi generalizzati di lavaggio biancheria, igiene personale.

- Esegue compiti di carattere socio - assistenziale: disbrigo di pratiche a carattere mutualistico e previdenziale, accompagnamento per visite mediche, sostegno ed azione di stimolo di autosufficienza ed al mantenimento dei contatti sociali.
- Controlla eventuali manifestazioni di ordine psichico, emotivo e sociale che consiglino l'intervento di altri operatori del settore o di altri settori (psicologo, assistente sociale, ecc.) e collabora con altri operatori familiari, ecc..
- Esegue i compiti di cui sopra anche in centri diurni, gruppi di famiglia, soggiorni vacanza, accompagnamento e assistenza bambini affidati ai servizi comunali;

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

- Redige verbali di commissioni e/o di gruppi di lavoro.
- Esegue la ricerca di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite ai fini di consentire l'elaborazione di programmi di lavori specifici di interesse dalla struttura di appartenenza.
- Redige deliberazioni, ordinanze, ecc., che richiedono procedure definitive e ricorrenti.
- Esegue la stesura di documenti che richiedono conoscenze del servizio.
- Esegue compiti di carattere amministrativo, tecnico e/o contabile con responsabilità ed autonomia operativa in base a precise istruzioni ed alla norma in uso, nell'ambito del proprio campo di attività.
- Redige corrispondenza e documenti.
- Compila prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesso, su istruzioni di massima.
- Compila atti, certificati, attestazioni ed altri documenti.
- Esegue operazioni di videoscrittura ed elabora dati mediante P.C. e terminale T.P.
- Esamina documenti per l'archiviazione.
- Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.
- Tiene aggiornati gli scadenziari.
- Rileva, riscontra ed ordina, in base a precise istruzioni e seguendo le procedure operative relative al sistema, dati anche non omogenei, elaborando riepiloghi, computi e rendiconti.

MESSO NOTIFICATORE

- Svolgere attività amministrativa, secondo la declaratoria di categoria;
- Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a cittadini, Società, Enti, ecc.
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.
- Svolge funzioni amministrative direttamente connesse alla notifica degli atti.
- Provvede al recapito delle comunicazioni spedite nell'interesse del Comune.
- Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio ed alla eventuale copia computerizzata del proprio lavoro.
- Effettua la conduzione di motomezzi ed automezzi in relazione al servizio.

PROFILI PROFESSIONALI AREA DEGLI ISTRUTTORI (declaratoria CCNL 16/11/2022 – Funzioni Locali triennio 2019 – 2021)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione nei rapporti con i media.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

- Svolge attività di vigilanza, secondo la declaratoria di categoria, nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Regolamenti comunali, sulle ordinanze e sulle altre disposizioni emanate dagli Organi competenti, con particolare riferimento al codice della strada, regolamento edilizio ed altre disposizioni in materia annonaria ed urbanistica.
- Cura con precisa e personale responsabilità la corretta esecuzione del proprio lavoro.
- Effettua la rilevazione delle infrazioni, le contravvenzioni ed eleva denuncia dei reati in genere, redigendo sommari verbali.
- Cura il servizio di educazione stradale presso le scuole dell'obbligo.
- Effettua il servizio di pronto soccorso in caso di infortunio.
- Esegue il servizio di rappresentanza.
- Cura la regolazione e disciplina del traffico, effettua i rilievi degli incidenti stradali, facendo anche uso di strumenti tecnici complessi.
- Esegue la sorveglianza, i controlli e la tutela dei parchi, giardini e tutto il patrimonio comunale.
- Effettua sorveglianza e controllo sull'occupazione spazi ed aree pubbliche, sulle pubbliche affissioni e sulla pubblicità.
- Cura l'istruttoria degli atti conseguenti alla rilevata inosservanza delle norme contenute nei Regolamenti comunali.
- Attende ai servizi di informazione, raccolta di notizie, accertamento e rilevazione ai fini dell'istruttoria delle pratiche di competenza dell'Amministrazione.
- Cura l'assistenza e l'informazione ai cittadini ed ai turisti.
- Esegue le notifiche degli atti ai cittadini, società, ecc., nell'osservanza delle norme di legge e di regolamenti.
- Esegue la distribuzione ed il recapito di certificati, avvisi e documenti, qualora non sia possibile provvedervi attraverso i Messaggi notificatori.
- Esegue controlli atti ad eliminare il getto della nettezza urbana sulle pubbliche vie e piazze, nonché gli scarichi abusivi.

- Segnala l'esistenza di pericoli di varia natura per interventi urgenti di manutenzione.
- Effettua la raccolta delle prove nei casi previsti dalla legge.
- Dispone il servizio, in casi di urgenza, in modo da far fronte allo stesso, dandone successivamente comunicazione ai superiori.
- Esegue, direttamente, copia computerizzata del proprio lavoro.
- Effettua lavori di corrispondenza ed amministrativi direttamente connessi al servizio.
- Effettua la conduzione di motomezzi, automezzi ed auto per trasporto persone inerente il servizio.
- Esegue i compiti di Polizia amministrativa.
- Espleta le mansioni ed ha il titolo attribuitogli dal Regolamento Speciale del Corpo Vigili Urbani.

ISTRUTTORE TECNICO

- Svolge attività di natura tecnica e tecnico/manutentiva, secondo la declaratoria di categoria.
- Sovrintende e organizza, previe direttive di massima, operazioni di carattere tecnico-manuale, concernenti l'attività delle squadre operative, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale tecnico operante nella struttura di appartenenza.
- Distribuisce il lavoro agli operatori tecnici specializzati e tecnici qualificati addetti alla struttura, sulla base di programmi stabiliti.
- Assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi, sia nel campo urbanistico che dei lavori pubblici.
- 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 l'attività tecnico-manutentiva della struttura cui è preposto, riguardanti materie urbanistiche e/o dei lavori pubblici;
- In relazione alla specifica qualificazione redige progetti, programmi, dirige lavori, tiene la contabilità di competenza.;
- In relazione alla propria specializzazione compie interventi di natura tecnica nel settore delle manutenzione e della conduzione di macchine ed impianti.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

- Svolge attività di natura essenzialmente amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica, sovrintendendo, organizzando e provvedendo, previe direttive di massima e nell'ambito delle competenze della struttura di appartenenza, ad operazioni concernenti:
- informazioni e chiarimenti agli utenti dei servizi comunali su atti e provvedimenti dell'Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi all'applicazione di disposizioni di legge;
- accertamenti, controllo, verifica e procedura per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale.
- Collabora nel quadro della struttura di appartenenza e sempre nel rispetto della declaratoria della qualifica funzionale, alla predisposizione di atti, relazioni, proposte ed iniziative in specie per l'applicazione della normativa inerente il diritto degli enti locali, anticorruzione, accesso agli atti..
- Provvede, per quanto necessario, alla copia computerizzata del proprio lavoro.

ISTRUTTORE CONTABILE

- Svolge attività di natura essenzialmente contabile, secondo la declaratoria di qualifica, sovrintendendo, organizzando e provvedendo, previe direttive di massima e nell'ambito delle competenze della struttura di appartenenza, ad operazioni concernenti:
- informazioni e chiarimenti agli utenti dei servizi comunali su atti e provvedimenti dell'Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi all'applicazione di disposizioni di legge;
- accertamenti, controllo, verifica e procedura per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale.
- Collabora nel quadro della struttura di appartenenza e sempre nel rispetto della declaratoria della qualifica funzionale, alla predisposizione di atti, relazioni, proposte ed iniziative nella contabilità pubblica, contabilità aziendale, legislazione fiscale, diritto tributario. Provvede, per quanto necessario, alla copia computerizzata del proprio lavoro.

ISTRUTTORE INFORMATICO

- Svolge attività di natura essenzialmente contabile, secondo la declaratoria di qualifica, sovrintendendo, organizzando e provvedendo, previe direttive di massima e nell'ambito delle competenze della struttura di appartenenza, ad operazioni concernenti
- informazioni e chiarimenti agli utenti dei servizi comunali su atti e provvedimenti dell'Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi all'applicazione di disposizioni di legge;
- accertamenti, controllo, verifica e procedura per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale.
- Collabora nel quadro della struttura di appartenenza e sempre nel rispetto della declaratoria della qualifica funzionale, alla predisposizione di atti, relazioni, proposte ed iniziative nelle attività riguardanti la 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.
- Provvede, per quanto necessario, alla copia computerizzata del proprio lavoro

ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI

- Svolge attività di natura essenzialmente contabile, secondo la declaratoria di qualifica, sovrintendendo, organizzando e provvedendo, previe direttive di massima e nell'ambito delle competenze della struttura di appartenenza, ad operazioni concernenti
- informazioni e chiarimenti agli utenti dei servizi comunali su atti e provvedimenti dell'Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi all'applicazione di disposizioni di legge;
- accertamenti, controllo, verifica e procedura per la riscossione dei tributi comunali, con particolare riferimento a quote e diritti per la compartecipazione degli utenti alle spese per i servizi a domanda individuale.
- Collabora nel quadro della struttura di appartenenza e sempre nel rispetto della declaratoria della qualifica funzionale, alla predisposizione di atti, relazioni, proposte ed iniziative nelle attività riguardanti il sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione delle relative prestazioni economiche il controllo della gestione dei servizi stessi.
- Provvede, per quanto necessario, alla copia computerizzata del proprio lavoro

PROFILI PROFESSIONALI AREA DEI FUNZIONARI E Q.E.

(declaratoria CCNL 16/11/2022 – Funzioni Locali triennio 2019 – 2021)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

- Svolge attività amministrative, curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo delle discipline amministrative.
- Provvede all'esame e definizione, anche su base di direttive di massima, di affari di particolare rilevanza che richiedono notevole preparazione tecnico-professionale, in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza.

- Predisporre proposte, relazioni ed atti amministrativi, in ordine alle materie inerenti il servizio cui è preposto, anche in collaborazione con profili professionali diversi, indipendentemente dal loro livello di appartenenza.
- Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione ed alla gestione del bilancio comunale.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- 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;
 - atti per delega dei dirigenti.
 - 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.
 - Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

SPECIALISTA IN ATTIVITÀ CONTABILI

- Svolge attività amministrative, curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo delle discipline economiche, contabili, tributarie e fiscali.
- Provvede all'esame e definizione, anche su base di direttive di massima, di affari di particolare rilevanza che richiedono notevole preparazione tecnico-professionale, in relazione alla struttura organizzativa di appartenenza.
- Predisporre proposte, relazioni ed atti amministrativi, in ordine alle materie inerenti il servizio cui è preposto, anche in collaborazione con profili professionali diversi, indipendentemente dal loro livello di appartenenza.
- Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione ed alla gestione del bilancio comunale.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- 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;
 - atti per delega dei dirigenti.
 - 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.
 - Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza.

ASSISTENTE SOCIALE

- Produce risposte flessibili per soddisfare domande di orientamento, sostegno, mediazione, effettività, comunicazione intergenerazionale e di partecipazione sociale con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, sviluppo e gestione del servizio e delle risorse; l'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, il coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltretutto dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato.
- Rilevazione dei bisogni e individuazione delle risorse della comunità locale;

- Fornitura di input alla programmazione di servizio;
- Azioni sui problemi costruendo reti istituzionali sociali, formali ed informali;
- Fornitura di metodologie per attivare processi di autopromozione e autosviluppo;
- Garanzia per i progetti individuali dei cittadini;
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- Svolge ogni altra attività prevista dalla declaratoria del profilo professionale avente attinenza con l'Ufficio.

SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE

- Svolge, in campo tecnico, attività di tipo gestionale, curandone lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici, urbanistica, gestione del patrimonio comunale
- Espletano attività di predisposizione di progetti e altre attività a carattere professionale in campo tecnico per le quali può essere richiesta l'abilitazione, con assunzione della relativa responsabilità.
- Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione ed alla gestione del bilancio comunale.
- Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del servizio.
- 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;
 - atti per delega dei dirigenti.
 - 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.
 - Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza

SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE - INGEGNERE/ARCHITETTO

- Svolge attività tecniche, per le quali è richiesta abilitazione con correlata assunzione di responsabilità professionale, curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici, dell'urbanistica e della gestione del patrimonio.
- Redige programmi e progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, svolgendo la direzione e la vigilanza dei lavori, nonché la contabilità e la liquidazione e partecipa all'esame ed alla esecuzione degli stessi, in relazione ai compiti conferiti alla struttura di appartenenza.
- Effettua i sopralluoghi e sorveglia i cantieri, di concerto ed in collaborazione con gli operatori tecnici addetti alla struttura organizzativa e partecipa all'esame ed alla esecuzione dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione in genere ed a quelle di manutenzione delle infrastrutture e degli immobili comunali nonché degli automezzi di proprietà dell'Ente.
- Predispone, anche sulla base di direttive di massima, capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative, nonché proposte di deliberazione inerenti all'attività della struttura organizzativa e cura la consegna, la direzione e la contabilità dei lavori, oltre a redigere gli atti di gare di appalto, provvedimenti di occupazione, di esproprio ed

acquisizione bonaria, applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, controllo sui lavori ed opere di appalto.

■ Partecipa, in relazione alla specifica competenza e professionalità, alla impostazione ed alla gestione del bilancio comunale.

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

■ **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;
- atti per delega dei dirigenti.
- 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.
- Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza

SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA - COMANDANTE

■ Attua gli indirizzi dati dal sindaco.

■ Svolge attività tecnico-amministrative, secondo la declaratoria di qualifica, 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 Municipale.

■ Predisporre relazioni, proposte, atti amministrativi e formula pareri che presuppongono approfondita conoscenza del servizio cui è preposto.

■ Espleta le mansioni ed ha il titolo attribuitogli dal Regolamento Speciale del Corpo Vigili Urbani.

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

■ **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.
- Controlla la gestione dei fondi di bilancio riguardanti l'attività della struttura di appartenenza