



CITTA' DI SALEMI

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

ALLEGATO "A"

MANSIONARIO

DEI

PROFILI PROFESSIONALI

DECLARATORIE SPECIFICHE

Le disposizioni relative alle categorie e ai profili professionali di cui all'allegato A) dell'accordo per la previsione del sistema di classificazione del personale comparto delle regioni e delle autonomie locali del 31 marzo 1999, nonché degli artt. 51 e 52 del DLG 30 marzo 2001, n°165, sono integrate, per la specificazione dei profili professionali, dalle declaratorie seguenti. La specificazione, fermo restando che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili comunque, non è esaustiva ed ha solo carattere meramente indicativo. Le mansioni effettive vengono di volta in volta individuate nell'ambito del carico di lavoro assegnato al dipendente.

h N b
Parisi

CATEGORIA "A"

OPERATORE di VIGILANZA e SUPPORTO

Lavoratore che svolge servizio di vigilanza, di anticamera e regolazione accesso al pubblico fornendo informazioni semplici, apertura, aerazione e chiusura di uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia ordinaria, qualora la stessa non sia affidata ad imprese private, svolge servizio di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza;

riproduzione di documenti; commissioni anche esterne al luogo di lavoro; svolge attività consistente in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa, assieme alla pulizia, riordino e manutenzione dei locali scolastici; provvede all'espletamento delle mansioni di custodia, vigilanza e pulizia dei locali nell'ambito delle istituzioni culturali comunali; svolge attività di trasporto di persone, con automezzo comunale; provvede inoltre all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

OPERATORE dei SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

Lavoratore che svolge attività tecnica anche mediante uso di macchine operatrici semplici. Presta collaborazione alla professionalità di qualifica superiore. Effettiva attività di riparazione e/o manutenzione ordinaria per la viabilità anche rurale, i beni immobili e mobili e gli impianti. Svolge attività per il servizio comunale di raccolta trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pittura dei cassonetti e lo spazzamento delle strade urbane.

Può essere addetto alla manutenzione di ville e giardini comunali. L'assegnazione alle diverse necessità di lavoro, avviene in rapporto alle evenienze ed alla distribuzione degli incarichi ordinati dal responsabile.

Sono comprese le attività di conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature, che non richiedono specializzazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiale in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra tutte le mansioni dei profili professionali sopra specificati, equivalenza anche con le mansioni relative all'attività di trasporto di persone e movimentazioni di merci con automezzo comunale, previa verifica del possesso di patente per circolazione ordinaria di macchine semplici.

Sono comprese nelle mansioni proprie del profilo, le attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

[Handwritten signature]
A. P. [Handwritten signature]

CATEGORIA "B"**ESECUTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

Lavoratore che nel campo amministrativo e contabile offre, in termini di supporto operativo, contributi ai processi di lavoro, anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso, espleta attività che richiedono la predisposizione anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di atti e provvedimenti, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, invio di fax, gestione della posta in arrivo e in partenza, gestione degli archivi e degli schedari; operazioni contabili e svolgimento di pratiche amministrative.

ESECUTORE ADDETTO AL SEGRETARIATO SOCIALE

Lavoratore che effettua, secondo la declaratoria di qualifica, prestazioni ed interventi di carattere socio-assistenziale. Espleta lavoro informativo rivolto all'utenza, e fa da ponte tra quest'ultima e le strutture socio-assistenziali e comunitarie esistenti; utilizzando una banca dati di tutte le forze sociali.

ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE

Lavoratore che provvede alla notifica di tutti gli atti dell'amministrazione comunale e degli altri enti pubblici, nonché quelli relativi all'attività di notifica prevista dal Codice di Procedura Civile, di pubblicazione all'Albo Comunale, redigendo la "relata" degli stessi e provvedendo alle necessarie registrazioni ed archiviazioni per la futura ricerca della relativa documentazione.

ESECUTORE GUIDA MUSEO E MONUMENTI

Lavoratore che esegue l'attività di accompagnamento dei visitatori del museo comunale ed illustra ai visitatori le caratteristiche storico artistiche dei monumenti e dei reperti archeologici.

ESECUTORE CENTRALINISTA

Lavoratore che provvede alla conduzione di centralini telefonici anche complessi. Gestisce il traffico telefonico con l'utenza.

ESECUTORE ASSISTENTE ALL'INFANZIA

Lavoratore che provvede alla pulizia personale dei bambini durante le lezioni, la refezione e la ricreazione, accompagna gli stessi nelle passeggiate, condurrà l'insegnante durante le lezioni nell'opera educativa.

M
A. Di Bari

ESECUTORE DEI SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo operaio specialistico consistenti in manutenzione, installazione, riparazione di strutture impianti di illuminazione e macchine, con soluzione di guasti o effettuazione di lavori a regola d'arte. Per l'esecuzione del lavoro può avvalersi dell'uso di macchine che richiedono la patente di guida. Coordina da un punto di vista operativo altro personale addetto ai lavori, ha anche conoscenza di norme prevenzionali specifiche di infortuni relative ai lavori che esegue e alle macchine che utilizza.

Lavoratore, in possesso di patente di categoria "C" o superiore, addetto alla conduzione di automezzi e di automezzi pesanti che richiedono specifica abilitazione o patente, con particolare prestazione su automezzi di trasporto materiali ingombranti e di attrezzature. Conduce tutti gli automezzi per l'esecuzione dei lavori (rolli di autocompattatori, autopale e scavatore), controlla l'efficienza dell'automezzo in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

ESECUTORE SERVIZI CIMITERIALI

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico relativo al servizio di pertinenza. Per l'esecuzione del lavoro può avvalersi dell'uso di macchine e di utensili. Coordina da un punto di vista operativo altro personale addetto ai lavori.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra le mansioni di tutti i profili, previa verifica del possesso di attestazione di idoneità professionale (centralinista) o professionalità acquisita (messo notificatore) o esperienza o attestato professionale (esec. tecnico-manut.), possesso della patente di guida (esec. Conduttore).

A N^o 6
L. Pini

CATEGORIA "B3"

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Lavoratore che provvede a svolgere attività istruttoria ed esecutiva, amministrativa e/o contabile, utilizzando anche mezzi informatici secondo la declaratoria di qualifica, che richiedono conoscenze, anche professionali, per la preparazione di attività e documenti o completamento di istruttorie per l'ufficio di appartenenza.

Nello svolgimento dell'attività, utilizzo in modo preponderante e, all'occorrenza, in modo esecutivo mezzi informatici nella configurazione prevista dell'organizzazione del lavoro.

L'attività comporta l'uso di dati, anche complessi, o di informazioni tecnico-giuridiche connesse all'espletamento dei compiti affidati.

Cura l'istruttoria, raccolta e conservazione di atti e documenti, secondo istruzioni di massima, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

Lo stesso profilo professionale comprende la figura del Coordinatore dell'attività dei messi comunali.

COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI

Lavoratore che provvede a svolgere attività di registrazione dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nei sistemi e interpretando i messaggi di risposta; effettua la verifica dei dati in ingresso ed in uscita; interagisce con il C.E.D. o con altri centri per acquisire/fornire certificazioni e documentazioni relativi a dati e registrazioni che appartengono all'attività del comune; sia per funzioni proprie che per compiti delegati dallo stato, dalle regioni, dalla provincia o da altre pubbliche istituzioni, tramite collegamenti in rete e supporti magnetici; mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo e l'archivio dei programmi e dei dati informatici.

COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE TECNICO

Esercita funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello operaio ed operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizione di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di leggi e regolamenti, coadiuva il direttore dei lavori dati in appalto o espletati in economia nel servizio di sorveglianza per la esatta osservanza delle norme stabilite nei contratti di appalto o dalle perizie in economia.

COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO OPERAIO

Esercita funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello operaio; coordina gli esecutori e gli operatori dell'area di appartenenza; esercita funzioni di vigilanza

An d'o Mpa

nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di leggi e regolamenti.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA SCUOLABUS

Lavoratore addetto alla conduzione di automezzi di scuolabus, vigila, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, alla complessiva fornitura del servizio; può essere addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente; controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso.

COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO VIGILANZA AMMINISTRATIVA

Lavoratore addetto agli accertamenti ed istruttoria relativi ad evasori di tributi o altre entrate patrimoniali.

Verifica e vigilanza amministrativa per accertamenti di istanze da parte dei contribuenti relative a cancellazioni, variazioni, etc.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra collaboratore amministrativo/contabile e collaboratore addetto alla registrazione dei dati se in possesso di diploma di scuola media di secondo grado e corso di formazione riconosciuto.
Equivalenza tra collaboratore conducente scuolabus e conducente macchine complesse previa

verifica del possesso della specifica patente



CATEGORIA "C"

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo-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 necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

ISTRUTTORE SEGRETARIA ECONOMICA

Svolge attività di organizzazione della refezione scolastica curando la relativa corrispondenza, la redazione di documenti e collaborando all'organizzazione del servizio nell'ambito di programmi definiti. Durante il periodo di vacanze scolastiche svolge le eventuali mansioni che le saranno affidate dal Segretario Generale e/o dall'Amministrazione. Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo-contabile.


AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, con le quali l'ente ha disciplinato funzioni demandate da leggi e regolamenti dello stato in materia di polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ittica, faunistica, venatoria, silvo pastorale; attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia della strada relativamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada; svolgimento di ispezioni previste da leggi e regolamenti o disposte dalle competenti autorità, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redigendo processi verbali e relazioni circa gli interventi compiuti, svolgimento di compiti di soccorso in caso di calamità; istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti.

Autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima; nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA

Lavoratore che svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica, edilizia, impiantistica, nonché contenuto tecnico-specialistico in materia igienico-ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi perizie, misurazioni, elaborati progettuali e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, etc.); può essere incaricato di direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni, partecipare a gruppi di lavoro o commissioni; controlla lo stato di impianti e macchinari; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predispone di capitolati, studi, ricerca, nuovi, nuovi materiali, etc.

A V P 

ISTRUTTORE EDUCATRICE ANIMATRICE

Esercita le funzioni di docenza nelle scuole materne comunali.

Attua i programmi stabiliti curando la conservazione delle attrezzature e del materiale didattico e coordinando i servizi attribuiti agli addetti ai servizi generali delle scuole materne, d'intesa con la direzione didattica ove ha sede la sezione di scuola materna.

ISTRUTTORE ADDETTO AL SEGRETARIATO SOCIALE

Affianca l'intervento psicosociale dell'assistente sociale.

Le sue modalità operative si basano nel dare informazioni al cittadino dell'esistenza delle strutture socio-assistenziali presenti nel territorio; fa da ponte di collegamento tra l'utente e le risorse istituzionali e comunitarie (reti sociali) esistenti. Possiede una banca dati di tutte le forze sociali.

EQUIVALENZA

Equivalenza tra tutti i profili, se in possesso di specifico titolo di studio.

Sono comprese nelle mansioni proprio del profilo le attività complementari e strumentali o quelle inerenti lo specifico profilo attribuito.

A dg Jp Bm

CATEGORIA "D"

I profili della categoria comprendono ruoli gestionali ed altamente professionali.

I dipendenti appartenenti a tale categoria possono essere nominati Responsabili di processi produttivi.

Se incaricato responsabile di settore svolge compiti di gestione, quali risultano definiti dalla legge (art. 51 legge 2 giugno 1990 n°142 rec. legge 48/91 e successive modifiche) con assunzione di responsabilità prevista dalla legge medesima in ordine ai risultati conseguiti.

A N 6 M.
Bini

**RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI -
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Svolge tutte le attività amministrative istituzionali di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali.

Svolge attività riferite alle discipline amministrative e giuridiche, nell'ambito delle attribuzioni del settore di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto.

Partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale.

Provvede allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento dell'attività del settore.

Assicura i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla base della funzione di sovrintendenza e coordinamento espressa dal direttore generale ovvero dal segretario generale per l'ottimale svolgimento dell'attività gestionale.

Propone all'assessore al ramo suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'amministrazione.

Predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite al settore.

Istruisce atti sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 53 L.48/91.

Partecipa alla conferenza di servizio necessaria al procedimento amministrativo, promossa dal segretario generale.

Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativo tecnico-amministrativo agli organi istituzionali dell'ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo economico e sociale, nel rispetto delle direttive impartite dagli organi istituzionali, dal direttore generale ovvero dal segretario generale.

E' responsabile della gestione del rapporto del servizio del personale assegnato al settore.

Controlla la gestione dei fondi di bilancio concernenti l'attività della struttura di appartenenza.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dal regolamento.

COMPIE:

Atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza del settore;

Atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento dei servizi compresi nel settore;

Atti di organizzazione relativi al carico di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

FIRMA:

La corrispondenza con gli uffici interni del comune;

La corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi o al segretario generale.

PROVEDE:

A 16 14/2

Al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante il settore;
 All'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'ente;
 Alla relazione annuale sulla situazione gestionale del settore, con particolare riferimento alla
 necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

CURA:

La buona conservazione del materiale in dotazione;
 L'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più
 breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
 L'impostazione organizzativa del settore, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti
 necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 L'attuazione delle leggi, regolamenti, normative interessanti l'ente locale;
 Il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno del settore.

**RESPONSABILE SETTORE SERVIZI FINANZIARI
 RESPONSABILE SETTORE TRIBUTI ED ENTRATE VARIE**

Hanno compiti e responsabilità attribuiti loro da norme legislative e regolamentari o che sono
 necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali, formazione del bilancio preventivo e
 rendiconto, firma degli atti documentali.

Per le determinazioni e per l'applicazione di tutte le tariffe comunali. Svolgono compiti di
 coordinamento tra i diversi uffici interessati.

Rilasciano le attestazioni e i visti prescritti dall'art. 55 della legge 48/91.

Svolgono attività amministrative e giuridiche economiche e contabili, nell'ambito delle attribuzioni
 della struttura organizzativa di appartenenza; curando in particolare, oltre l'indirizzo e la
 organizzazione del settore anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto.

Partecipano per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale.

Provvedono allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento dell'attività del settore.

Assicurano i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla
 base della funzione di sovrintendenza e coordinamento espressa dal direttore generale ovvero dal
 segretario generale per l'ottimale svolgimento dell'attività gestionale.

Propongono all'assessore al ramo suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse
 dell'amministrazione.

A. P. P.

Predispongono e curano la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura. Esprime pareri sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 53 L. 48/91.

Partecipano alla conferenza di servizio necessaria al procedimento amministrativo, promossa dal segretario generale.

Partecipano all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativo tecnico-amministrativo agli indirizzi e dei programmi di sviluppo economico e sociale. Nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, dal direttore generale ovvero dal segretario generale.

Sono responsabili della gestione del rapporto di servizio del personale assegnato al settore.

Sono responsabili dei procedimenti amministrativi.

COMPIONO:

Atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza del settore;

Atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento dei servizi relativi al carico di lavoro, all'orario di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

FIRMANO:

La corrispondenza con gli uffici interni del comune;

La corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi o al segretario generale.

PROVEDONO:

Al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante l'intero settore;

All'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'ente;

Alla relazione annuale sulla situazione gestionale del settore, con particolare riferimento alle necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

CURANO:

La buona conservazione del materiale in dotazione;

L'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con minor spesa (buon andamento);

L'impostazione organizzativa del settore, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

Il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno della struttura stessa.

A. P. G. P.

**RESPONSABILE SETTORE
SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Svolge le attività riferite alle discipline amministrative giuridiche del servizio anagrafe, stato civile. Organizza le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi, le risorse e le procedure per acquisire, archiviare e comunicare i dati e le informazioni.
- Partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale.
- Provvede allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento dell'attività del settore.
- Assicura i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla base della funzione di sovrintendenza e coordinamento espressa dal direttore generale ovvero dal segretario generale per l'ottimale svolgimento dell'attività gestionale.
- Propone all'assessore al ramo suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'amministrazione.
- Predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite al settore.
- Istruisce atti sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 53 L.48/91.
- Partecipa alla conferenza di servizio necessaria al procedimento amministrativo, promossa dal segretario generale.
- Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativo tecnico-amministrativo agli organi istituzionali dell'ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo economico e sociale, nel rispetto delle direttive impartite dagli organi istituzionali, dal direttore generale ovvero dal segretario generale.
- E' responsabile della gestione del rapporto del servizio del personale assegnato al settore.
- Controlla la gestione dei fondi di bilancio concernenti l'attività della struttura di appartenenza.
- E' responsabile dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dal regolamento.

COMPIE:

- Atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza del settore;
- Atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento dei servizi compresi nel settore;
- Atti di organizzazione relativi al carico di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

FIRMA:

- La corrispondenza con gli uffici interni del comune;
- La corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi o al segretario generale.

PROVEDE:

- Al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante il settore;
- All'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'ente;
- Alla relazione annuale sulla situazione gestionale del settore, con particolare riferimento alla necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

CURA:

- La buona conservazione del materiale in dotazione;

- L'attuazione e la-verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la-minor spesa (buon andamento);
- L'impostazione organizzativa del settore, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- L'attuazione delle leggi, regolamenti, normative interessanti l'ente locale;
- Il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno del settore.

RESPONSABILI SETTORI LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Svolgono attività tecniche riferite alle discipline amministrative, giuridiche e tecniche nell'ambito delle attribuzioni delle strutture organizzative di appartenenza in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente, curando in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione dei settori, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto.

Organizzano e utilizzano le risorse assegnate agendo d'intesa con il Direttore Generale. Provvedono allo studio di procedure più idonee allo svolgimento dell'attività dei settori.

Assicurano i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni, nonché quelli esterni sulla base della funzione di sovrintendenza e coordinamento espressa dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale per l'ottimale svolgimento dell'attività gestionale.

Propongono all'Assessore al ramo suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'amministrazione.

Predispongono e curano la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite ai settori.

Esprimono pareri sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 53 L. 142/90 REC. L.48/91.

Partecipano alla conferenza di servizio necessaria al procedimento amministrativo, promossa dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale.

Partecipano all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativo tecnico, agli organi istituzionali dell'ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo economico e sociale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale.

Sono responsabili della gestione del rapporto di servizio del personale assegnato al settore.

Controllano la gestione dei fondi del bilancio concernenti l'attività del settore di appartenenza.

Sono responsabili dei procedimenti tecnico-amministrativi, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Svolgono attività tecniche, nel campo dei lavori pubblici e urbanistica.

Provvedono alla progettazione di opere che richiedono approfondita e specifica conoscenza tecnico-scientifici, nonché un'altra preparazione professionale.

Curano la predisposizione di capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative.

Curano la consegna, direzione e contabilità dei lavori, nonché la redazione di atti per gare di appalto, per provvedimenti di occupazioni, di supporto ed acquisizione bonaria, l'applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, il controllo sui lavori ed opere in appalto.

Curano lo studio e la ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di ingegneria, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio.

Esprimono pareri, che presuppongono l'approfondita conoscenza delle discipline sopraindicate, relativi a provvedimenti e prodotti inerenti le attività poste in essere dal settore di competenza.

COMPILONO:

A. B. C.

Atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi dell'intero settore;

Atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento dei servizi compresi nel settore;

Atti di organizzazione relativi al carico di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

FIRMANO:

La corrispondenza con gli uffici interni del comune;

La corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi o al Segretario Generale.

PROVVEDONO:

Al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante il settore;

All'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'ente;

Alla relazione annuale sulla situazione gestionale del settore, con particolare riferimento alle necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione;

CURANO:

La buona conservazione del materiale in dotazione;

L'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento del risultato nel più breve tempo e con minor spesa (buon andamento);

L'impostazione organizzativa delle strutture, con particolare riferimento ai mezzi ed altri strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

Il rispetto della disciplina dei dipendenti del settore e la loro mobilità all'interno della struttura stessa.

Gli stessi sono obbligati ad osservare tutti gli adempimenti che sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali.

**RESPONSABILE SETTORE
BIBLIOTECA - MUSEO BENI CULTURALI
PUBBLICA ISTRUZIONE**

Svolge le attività riferite alle discipline amministrative e giuridiche di gestione e valorizzazione della biblioteca comunale, conservazione ed esposizione dei beni museali e delle attività culturali, le attività educative, le attività di docenza nelle strutture scolastiche, le attività di sostegno alla docenza e le attività didattiche integrative.

Provvede allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento dell'attività del settore.

Assicura i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli esterni sulla base della funzione di sovrintendenza e coordinamento espressa dal direttore generale ovvero dal segretario generale per l'ottimale svolgimento dell'attività gestionale.

Propone all'assessore al ramo suggerimenti idonei a risolvere problematiche di interesse dell'amministrazione.

Predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite al settore.

Istruisce atti sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 53 L.48/91.

A. P. M. S.

Partecipa alla conferenza di servizio necessaria al procedimento amministrativo, promossa dal segretario generale.

Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativo tecnico-amministrativo agli organi istituzionali dell'ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo economico e sociale, nel rispetto delle direttive impartite dagli organi istituzionali, dal direttore generale ovvero dal segretario generale:

E' responsabile della gestione del rapporto del servizio del personale assegnato al settore.

Controlla la gestione dei fondi di bilancio concernenti l'attività della struttura di appartenenza.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dal regolamento.

COMPIE:

Atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza del settore;

Atti di impulso, programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento dei servizi compresi nel settore;

Atti di organizzazione relativi al carico di lavoro e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

FIRMA:

La corrispondenza con gli uffici interni del comune;

La corrispondenza diretta a persone ed uffici esterni non riservata agli organi o al segretario generale.

PROVEDE:

Al visto e smistamento della corrispondenza in arrivo riguardante il settore;

All'informazione ed impostazione dei servizi in relazione alla normativa che disciplina l'ente;

Alla relazione annuale sulla situazione gestionale del settore, con particolare riferimento alla necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

CURA:

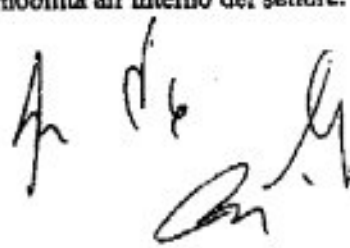
La buona conservazione del materiale in dotazione;

L'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);

L'impostazione organizzativa del settore, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

L'attuazione delle leggi, regolamenti, normative interessanti l'ente locale;

Il rispetto della disciplina dei dipendenti della struttura e la loro mobilità all'interno del settore.



RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI

Svolge attività riferite alle discipline amministrative, giuridiche, socio assistenziali nell'ambito delle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza ed in particolare, inerenti: problematiche relative alle politiche ed ai servizi socioassistenziali, in relazione alle competenze specificatamente previste dalla legislazione vigente per le attribuzioni suddette.

Cura in particolare, oltre l'indirizzo e la organizzazione del settore, anche la verifica quantitativa e qualitativa del lavoro svolto.

Organizza e utilizza le risorse assegnate agendo d'intesa con il direttore generale, ove nominato, ovvero il segretario generale.

Provvede allo studio delle procedure più idonee allo svolgimento della struttura.

Assicura i rapporti interni nell'ambito delle specifiche attribuzioni nonché quelli sulla base della funzione di sovrintendenza e coordinamento espressa dal direttore generale ovvero dal segretario generale per l'ottimale svolgimento dell'attività gestionale.

Propone all'assessore la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura.

Istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è preposto.

Esprime pareri sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 53 l. 142/90 REC. L. 48/91.

Partecipa alla conferenza dei servizi necessaria al procedimento amministrativo, promossi dal direttore generale ovvero dal segretario generale.

Partecipa all'istruttoria di atti per l'apporto e supporto collaborativo tecnico-amministrativo agli organi istituzionali dell'ente in ordine alle scelte, all'attuazione, alle verifiche, alle scelte degli indirizzi e dei programmi di sviluppo economico-sociale, nel rispetto delle direttive impartite dal direttore generale ovvero dal segretario comunale.

E' responsabile della gestione del rapporto di servizio del personale assegnato al settore.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

COMPIE:

- Atti di coordinamento e di indirizzo per la realizzazione dei fini e dei programmi di competenza dell'intero settore;
- Atti di programmazione e organizzazione dell'attività per il buon andamento delle unità operative comprese nel settore;
- Atti di organizzazione relative al carico del lavoro, e alla richiesta di eventuale lavoro straordinario.

FIRMA:

- La corrispondenza con gli uffici interni del comune;
- La corrispondenza diretta a persone e uffici esterni non riservata agli organi o al segretario generale.

PROVEDE:

Al visto della corrispondenza in arrivo riguardante l'intero settore con particolare riferimento alle necessità e rilievi per la concreta attuazione delle scelte programmatiche dell'amministrazione.

CURA:

- La buona conservazione del materiale in dotazione; l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con minor spesa.
- L'impostazione organizzativa del settore, con particolare riferimento ai mezzi ed agli strumenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi;

