

COMUNE DI CAVALLINO

Ordinamento degli uffici e dei Servizi

Piano

*per la definizione degli uffici
e della pianta organica*

Allegato quale parte integrante
della deliberazione della G.M.
n.100 del 16.2.1999.

Cavallino, li'

IL SEGRETARIO CAPO
Dr. Pantaleo Giausa

IL SINDACO
On. Avv. Gaetano Gorgoni

INDICE

1. Premessa
2. Scopi
3. Notizie sul Comune
4. Risposte attualmente fornite dal Comune all'ambiente di riferimento
5. La struttura antecedente al 31.08.93
6. Funzionamento della struttura attuale
7. La nuova struttura - Organizzazione per funzioni omogenee
8. Specificazione del modello organizzativo per funzioni omogenee
9. Funzioni finali e funzionali strumentali degli uffici
10. Ufficio unico responsabile del procedimento - Individuazione dell'ufficio con funzione statistica
11. Individuazione dell'Ufficio con funzione statistica
12. Istituzione degli uffici per le pubbliche relazioni e per l'informazione ai cittadini
13. Carichi di lavoro
14. Gestione delle risorse umane
15. Pianta organica rideterminata ai sensi dell'art. 25 D.L. 66/1989 approvata dalla C.C.F.L. il 18.03.1992
16. Dotazione organica
17. Nuovo organigramma generale
18. Dotazione organica
19. Ridefinizione degli uffici
20. Ridefinizione della Pianta Organica
21. Raffronto fra attuale e nuova pianta organica
22. Posti di organico con qualifica funzionale e profilo professionale
23. Tabella comparazione tra la dotazione organica provvisoria determinata ai sensi dell'art.25
24. Stipendi tabellari nella nuova pianta organica
25. Mansionario per aree funzionali
26. Mansionario specifico

I - PREMESSA

Il decreto legislativo n.29 del 03.02.1993 che detta nuove norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche aggiunge un altro capitolo al già consistente libro delle trasformazioni organizzativo-funzionali delle strutture dell'ordinamento che questa volta riguarda la grande famiglia dei dipendenti pubblici. Con questa nuova riforma, lo Stato cerca di correggere "le distrazioni più vistose dell'attuale regime, come la diffusa irresponsabilità dei pubblici dipendenti, l'eccesso di garantigie, la storica anomalia dello Stato datore di lavoro più attento a vedere la controparte come corpo elettorale che non come lavoratore da cui pretendere il massimo dell'efficienza".

Le novità introdotte dalle nuove disposizioni vanno dalla privatizzazione del rapporto di lavoro alla riforma della dirigenza, dalla modifica del rapporto tra amministrazione pubblica e cittadini (è prevista l'istituzione presso ogni amministrazione di un ufficio per le relazioni con il pubblico) al controllo sulle spese soprattutto per il personale (i costi contrattuali non potranno più sfondare i tetti prestabiliti); dall'istituzione dell'Agenzia in funzione di datore di lavoro per le relazioni sindacali al ruolo delle organizzazioni sindacali che dal regime di cogestione passa a quello di rapporti consultivi, rafforzando così il potere decisionale della pubblica amministrazione, e altre sostanziali innovazioni.

L'art. 31 demanda alle amministrazioni pubbliche, in sede di prima applicazione, l'obbligo di ridefinire le proprie piante organiche in funzione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulla base dei criteri indicati nell'art. 5 dello stesso decreto.

Anche gli articoli 22, comma, 16 e seguenti, della legge 724 del 1994, 1, comma 9 della legge 549 del 1995 e 1, commi 52 e 53, della legge 662 del 1996, e successive modificazioni e integrazioni, stabiliscono nuovi tempi e modi di procedere, previa verifica dei carichi di lavoro, alla rideterminazione della dotazione organica entro limiti di spesa ben definiti, specie per gli enti in condizioni strutturalmente deficitarie, con la comminatoria di pesanti sanzioni a carico delle amministrazioni inadempienti.

Infine, l'art. 6, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, modificando il comma 11 dell'art. 3 della legge 637 del 1993, dispone che gli enti con popolazione inferiore a 15000 abitanti che non versino in condizioni strutturalmente deficitarie sono esonerati dalla rilevazione dei carichi di lavoro quale presupposto per la definizione della dotazione organica.

Il Comune di Cavallino, che con decreto ministeriale n. 6789/E3 del 8.10.92 ha ottenuto approvata l'ipotesi di bilancio riequilibrato, previa rideterminazione della pianta organica approvata dalla C.C.N.L. in data 18.3.1992 essendo stato dichiarato dissestato e che attualmente è in situazione NON strutturalmente deficitarie, non è obbligato a compiere siffatta rilevazione. Inoltre, essendo trascorso il quinquennio di cui all'art. 95 del d. lgs. 77/95, e successive modificazioni, non è più vincolato al divieto frapposto dalla norma per le variazioni della pianta organica.

2 - SCOPI

L'art. 1, comma 1, del decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993 così recita: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle Regioni e delle Provincie autonome nel rispetto dell'art.97, comma primo, della costituzione, al fine di:

- a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi della Comunità Europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretto e indiretto, entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) integrare gradualmente la disciplina del lavoro pubblico con quella del lavoro privato.

Primi beneficiari della nuova organizzazione degli uffici e della pianta organica sono da considerarsi i cittadini che costituiscono la comunità amministrata in quanto dallo intervento potranno ottenere una maggiore efficienza e qualificazione dei servizi.

Secondi beneficiari sono gli stessi dipendenti del Comune che, da un disegno organizzativo aggiornato alle sollecitazioni provenienti dall'ambiente esterno e dalle nuove disposizioni legislative, potranno trarre riconoscimento alla loro professionalità.

La proposta di ridefinizione contenuta nel presente documento è indirizzata quindi verso due obiettivi fondamentali:

- a) adeguare la struttura dei servizi alle funzioni ed ai compiti assegnati al Comune che vengono ulteriormente accentuati dalle nuove leggi 8 giugno 1992 n. 142; 7 agosto 1990, n. 241; 15 maggio 1997, n. 127 e dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni.
- b) avviare un processo di qualificazione dei servizi e del personale, promuovendo un modello organizzativo rispondente alle domande dei cittadini e consentendo quindi una crescita in termini professionali dell'apparato burocratico nei limiti delle possibilità offerte dalla legge alla tipologia dell'ente.

3 - NOTIZIE SUL COMUNE

Il Comune di Cavallino al 31.12.1996 ha avuto una popolazione di 10.374 abitanti. Ha una superficie di 22,34 Km² ed è a 36 m. sul livello del mare. La densità della popolazione è di 464 abitanti per Km² che è una delle più alte della provincia.

4 - RISPOSTE ATTUALMENTE FORNITE DAL COMUNE ALL'AMBIENTE DI RIFERIMENTO

Si può affermare che tutti i settori della domanda a cui è collegato lo sviluppo socio-economico della popolazione sono caratterizzati da stabilità e da incrementi poco sensibili. Nel quadro di queste connotazioni le modalità di integrazione con l'ambiente dei vari uffici del Comune sono molto diversificate a seconda che le varie unità operino attraverso l'erogazione diretta di servizi o piuttosto attraverso l'erogazione di contributi.

Nel primo caso, l'interazione è molto forte e spesso meno mediata dal ruolo pubblico; nel secondo caso l'interazione è più debole e la mediazione del ruolo politico si presenta più pressante con la sovrapposizione dei ruoli di proposta, di produzione, di erogazione e di controllo.

5 - LA STRUTTURA ATTUALE

Con deliberazioni n. 230/89 C.C.; n. 355/89 G.M.; n. 232/89 C.C. e n. 20/90 il Comune di Cavallino adottava ai sensi dell'art. 25 del D.L. 2.3.1989, n. 66, convertito in legge 24.4.1989, n. 144 il "piano di risanamento finanziario" per provvedere alla copertura delle passività preesistenti e per assicurare in via permanente condizioni di equilibrio della gestione.

La C.C.N.L. nella seduta del 18 marzo 1992, con provvedimento n. 16141/C.965 con le raccomandazioni e limitazioni precisate nel provvedimento stesso, approvava i su richiamati atti deliberativi e con essi la rideterminazione della pianta organica in cui venivano stabiliti n. 81 posti, così distinti per qualifica funzionale:

- di VII n. 7
- di VI n. 12
- di V n. 12
- di IV n. 11
- di III n. 34
- di II n. 5
- Totale n. 81

distribuiti nelle seguenti strutture:

- Settore Interventi in Campo Economico
- Settore Segreteria Generale
- Settore Istruzione e Cultura
- Settore Interventi in Campo Sociale
- Settore Contabilità Finanza e Patrimonio
- Settore Servizi Tecnici
- Settore Polizia Municipale
- Settore Servizi Demografici

Nella distinzione per qualifica di cui sopra è stato tenuto conto della rettifica segnalata dalla stessa C.C.N.L.:

I. con nota n. 16141/ C. 965, del 1992, assunta al protocollo del Comune al n. 3212 del 22.5.1992, secondo cui per mero errore:

a) "tra le trasformazioni operate dall'Ente è stata omessa quella di n. 1 posto di ausiliario guardarobiera II q.f. in n. 1 posto di operatore area dei servizi scolastici e socio - assistenziali III q.f.";

b) "la pianta organica dell'Ente deve comprendere n. 2 posti operatore servizi scolastici III q.f. ... indicati come n. 2 posti vacanti";

I. con nota n. 16141/ C. 965 assunta al protocollo del Comune al n. 1063 del 12.2.1993, secondo cui, per mero errore materiale, nella pagina quinta è stato indicato "n. 1 operaio idraulico III q.f. Posto Vacante" anziché "n. 1 disinfestatore autista mezzi semplici III q.f. Posto Vacante".

6 - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ATTUALE

L'attuale struttura segue un modello che privilegia un criterio organizzativo di tipo funzionale.

Il modello soggiace a condizionamenti derivanti in gran parte dalla situazione di fatto che vede il personale obbedire ad esigenze funzionali che si sono consolidate nel tempo e che abbisognano di una disciplina organica mediante l'individuazione di ruoli formali definitivi, la riqualificazione e l'integrazione di taluni posti della pianta organica e l'attribuzione delle mansioni a ciascun dipendente.

Inoltre, mancando una chiara definizione delle aree di responsabilità si creano sovente all'interno dell'apparato sovrapposizioni di tipo funzionale che provocano inefficienza oppure dissociazioni senza alcuna univoca attribuzione di responsabilità in caso di errori o di ritardi.

Manca anche una funzione di controllo di gestione come verifica continua del rapporto/risultato onde accertare il miglioramento della qualità complessiva delle prestazioni che devono essere rese al cittadino.

In forza delle suddette condizioni, tenendo pure presente l'esigenza di dover restare nel giusto equilibrio di bilancio in linea con le direttive del D.Lgs. 77/1995, con quelle emanate dal Governo con la leggi finanziarie e con il decreto legislativo 03.02.1993, n° 29, appare evidente la necessità e l'urgenza di migliorare per quanto possibile la forza lavoro, pur contenendola nei limiti dello stretto indispensabile.

E' quindi essenziale garantire un assetto organico alle relative strutture e agli standard professionali nei vari livelli in misura sufficiente, non dimenticando che le recenti leggi di riforma delle autonomie locali n. 142 del 1990 3 n. 127 del 1997 e sul procedimento amministrativo n. 241 del 1990, modificato ed integrato dalla stesse 127 del 1997 hanno assunto un ruolo trainante, attualmente collegato con i risvolti relativi alla organizzazione del lavoro per una maggiore produttività ed efficienza e ad una moderna

modulazione dei servizi sulla base della domanda sociale e delle crescenti necessità dei cittadini.

Le strutture operative, quindi, si pongono come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa e del miglioramento delle relazioni con l'interno e con l'ambiente esterno.

7 - LA NUOVA STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE PER FUNZIONI OMOGENEE

Nella ridefinizione del modello strutturale del Comune si è tenuto conto del disposto D.P.R. 268/1987, come integrato dal D.P.R. 494/1987; del D.P.R. 333/1990, del C.C.N.L. 1994 - 1997 e del più volte ripetuto decreto legislativo n°29 del 3.2.1993, del decreto legislativo 10.11.1993, n° 470, della legge 24.12.1993, n° 537, del decreto legislativo 25.2.1995, n. 77, della legge 30.12.1996, n. 662 e, per ultimo, della legge 15.5.97, n.127, più volte ricordata.

Agli uffici è stata data un'articolazione per funzioni omogenee, una distinzione tra funzioni finali e funzioni strumentali e una combinazione funzionale valida per rendere concretamente operanti le norme sulla trasparenza amministrativa e sul diritto d'informazione e di partecipazione al procedimento amministrativo di cui alla legge 241 del 1990, ripartendo le funzioni sulla base dei seguenti modelli organizzativi, rapportati alla classe del Comune:

- a) **Settore**: unità organizzativa comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire, riferita ad una o più materie, efficacia, efficienza ed economicità dell'intervento nell'ambito di un'area il più possibile omogenea.
- b) **Ufficio**: unità organizzativa finalizzata a garantire la gestione dell'intervento del comune nell'ambito della materia.
- c) **Zona Operativa**: area di espletamento delle attività di erogazione dei servizi alla collettività.

8 - SPECIFICAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO PER FUNZIONI OMOGENEE

L'art. 5 del decreto legislativo n°29 del 03.02.1993 stabilisce che le amministrazioni pubbliche sono ordinate secondo i seguenti criteri:

- a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
- b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n°241 e della legge sulla privacy n. 675 31 dicembre 1996;

- c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione cittadini, e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio responsabilità complessa dello stesso, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n°241;
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonché, con quelli del lavoro privato;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno di ciascuna amministrazione nonché, tra amministrazioni ed enti diversi.

Le principali caratteristiche del nuovo modello di organizzazione per funzioni, alla luce anche della legge 142 del 1990, sono:

- **La divisione del potere su base specialistica: specializzazione gerarchica (*verticale*) e funzionale (*orizzontale*).**

Il potere gerarchico, concentrato al vertice della organizzazione, è delegato a pochi apicali. A ciascuno di essi l'amministrazione affida compiti gestionali e la responsabilità di garantire lo svolgimento di una delle funzioni specialistiche in cui si articola l'organizzazione del Comune e di dirigere e controllare il lavoro dei dipendenti addetti.

- **Diffusa standardizzazione dei compiti e delle procedure.** La divisione scientifica del lavoro che punta sulla estrema semplificazione dello stesso, raggiunge lo scopo di contrarre fortemente i costi unitari dei servizi.

Ovviamente la standardizzazione delle attività produttive e distributive rendono questo modello anelastico e quindi incapace di adattarsi a rilevanti mutamenti dell'ambiente esterno.

Ma l'esperienza ha dimostrato che il raggruppamento di attività professionali omogenee nell'ambito di una sola struttura articolata su vari livelli organizzativi offre notevoli vantaggi sul piano della produttività del lavoro, della qualità del prodotto e del mantenimento dei costi. Ciò deriva anzitutto dal fatto che l'impegno professionale di tutti gli operatori, dal livello apicale a quello delle attività esecutive, essendo concentrato nell'ambito di una limitata area di conoscenze specialistiche più o meno complesse, consente di acquisire e mantenere un adeguato livello di competenza e di esperienza da cui deriva rapidità e precisione delle prestazioni e quindi contenimento dei costi, mantenimento degli standard di qualità.

Pertanto, per meglio realizzare il modello di articolazione degli uffici per funzioni omogenee voluto dalla legge, la distribuzione del potere viene spinta fino alla suddivisione dell'azienda Comune in distinte zone di attività a ciascuna delle quali corrispondono adeguati poteri decisionali e relative responsabilità. Si penetra così nello spirito delle leggi 8 giugno 1990, n° 142, 7 agosto 1990, n°241 e soprattutto ai decreti legislativi 3.2.1993, n. 29, e successive modificazioni, 25.2.1995, n. 77 e alla legge 15.597, n.127, che assegnano precisi compiti di gestione e di responsabilità all'apparato burocratico con particolare riferimento ai responsabili delle strutture.

Nell'organigramma che si propone spetta così all'organo politico-amministrativo compiere le grandi scelte strategiche che incidono sulla vita dell'ente e soprattutto della comunità amministrata; stabilire i criteri da adottare nell'impiego delle risorse; valutare i risultati della gestione. Sono questi compiti che vengono svolti soprattutto attraverso gli organi istituzionali che restano funzionalmente collegati con i vari "Settori" organizzativi.

A coordinare ogni "Settore" è chiamato un funzionario di VII qualifica funzionale ad eccezione del Settore VIII che è di VIII qualifica funzionale

Il responsabile di "Settore" gestisce con adeguata autonomia di potere decisionale le risorse, umane e tecniche affidategli. Esso, inoltre, per quanto possibile, promuove lo sviluppo del decentramento operativo attraverso il meccanismo dell'affidamento di funzioni strumentali o di supporto e finali alle sottostanti strutture operative.

9 - FUNZIONI FINALI E FUNZIONI STRUMENTALI DEGLI UFFICI

Per dare completa applicazione ai criteri innanzi richiamati di cui all'art.5 del decreto legislativo, la suddivisione specialistica del modello organizzativo va ulteriormente integrato dalla distinzione tra le funzioni finali e quelle strumentali o di supporto all'interno di ciascun "Settore" omogeneo.

Ciò consente di realizzare un assetto più armonico dei servizi, un maggiore privilegio della specializzazione e una economia di tempo per la definizione dei procedimenti posto che il loro iter può essere interamente svolto nell'ambito di un'unica struttura.

Del resto, anche lo stesso art.5 alla lett. C), impone l'obbligo ai Comuni (e anche alle altre pubbliche amministrazioni) di affidare a un unico ufficio la responsabilità complessiva del procedimento di cui alla legge 241 del 1990.

10 - UFFICIO UNICO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La legge 7 agosto 1990, n° 241, al Capo II dispone che "ove non sia direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale".

Il dettato della norma ha lasciato finora molto discutere se responsabile del procedimento doveva essere una o più unità organizzative, a seconda che lo stesso, per la sua conclusione, richiedesse un unico intervento o interventi multipli.

Erano, per esempio, i casi dei concorsi e delle espropriazioni dove per giungere alle conclusioni dei procedimenti dovevano essere compiuti vari passaggi che facevano capo a uffici diversi.

La prevalente opinione è stata quella di ritenere che se pure la competenza di tali fasi del procedimento appartiene a unità organizzative diverse, tuttavia responsabile del procedimento deve essere una sola unità organizzativa a nulla rilevando la segmentazione del relativo iter burocratico.

Oggi, il richiamato art.5, comma 3, del decreto legislativo n° 29 del 03.02.1993 stabilisce chiaramente, come già detto innanzi, l'obbligo di attribuire a un unico ufficio la responsabilità complessiva di ciascun procedimento, per cui ricercare, per quanto possibile, nella stessa unità organizzativa tutti gli uffici con funzioni strumentali e finali relative al procedimento diventa un fatto pressoché, obbligato.

Peraltro, anche nell'art. 6, comma 3, della legge 15 maggio 1997, n. 127, che ha sostituito il comma 3 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, traspare chiaramente la volontà del legislatore di affidare a un unico ufficio tale responsabilità.

11 - ISTITUZIONE DELL'UFFICIO CON FUNZIONE STATISTICA

Il decreto legislativo n.322 del 06.09.1979 stabiliva il termine di mesi 6 affinché, tutti i Comuni, anche in forma associata, provvedessero all'istituzione dell'Ufficio Statistica a cui affidare i compiti previsti dall'art.6 dello stesso decreto.

Le direttive successive dell'Istat hanno completato il quadro normativo allo scopo di fornire indicazioni valide per l'attuazione del disposto della legge.

Secondo le suddette direttive il Comune di Cavallino, che ha una popolazione inferiore a 65.000, non ha l'obbligo di istituire un Ufficio statistica, ma deve solo individuare un ufficio all'interno del suo organico al quale attribuire anche le funzioni statistiche, preferendolo "fra quelli la cui attività si espliciti nell'esercizio di una funzione che compete al Sindaco quale ufficiale di governo e che sia, per quanto possibile, connessa alla funzione statistica".

Questa precisazione conduce alla scelta della struttura che non può essere che quella dei servizi demografici, tutti i delegati dello Stato, e che gestisce da sempre il più importante dei censimenti: quello della popolazione.

12 - ISTITUZIONE DEGLI UFFICI PER LE PUBBLICHE RELAZIONI E PER L'INFORMAZIONE AI CITTADINI

La legge 8 giugno 1990, n°142, prima, e la legge 7 agosto 1990, n°241, dopo, hanno fortemente voluto che l'azione delle pubbliche amministrazioni fosse caratterizzata dalla trasparenza, fatta eccezione per quella parte coperta dal segreto e dalla riservatezza.

Anche il rispetto dei termini per gli adempimenti connessi allo svolgimento dei procedimenti rientra nel concetto di trasparenza.

Forti di questi principi, non sono stati pochi i Comuni che hanno previsto nei propri statuti l'istituzione dell'Ufficio "Pubbliche Relazioni" e quello delle "Informazioni ai cittadini".

Oggi il decreto legislativo 29 del 1993 fa obbligo agli enti locali di istituire quest'ultimo ufficio, mentre la nuova legge 127 del 1997 autorizza il Sindaco a istituire apposito ufficio di collaborazione alle sue dirette dipendenze che può essere definito di staff e/o di Pubbliche Relazioni.

13 - CARICHI DI LAVORO

Sempre l'art. 31, comma 2, come sostituito dall'art.11 del successivo decreto legislativo 10.11.1993, n.470 e ulteriormente precisato, nel relativo contenuto, dall'art.3 - comma 5, della legge 24.12.1993, n.537, indica i criteri per la determinazione dei carichi di lavoro da parte delle amministrazioni che devono avere specifico riferimento alla quantità totale di atti o di operazioni prodotti nella media negli ultimi tre anni, ai tempi standard di esecuzione delle attività e, ove rilevi, al grado di copertura del servizio reso in rapporto alla domanda espressa o potenziale.

Il Comune di Cavallino, già risanato e non versando nemmeno in situazioni strutturalmente deficitarie, è esonerato da tale obbligo ai sensi dell'art. 6, comma 14, della legge 127 del 1997.

14 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Secondo il disposto dell'art.30, comma 1, del decreto legislativo 29/1990, come modificato dall'art.10 del successivo decreto legislativo 10.11.1993, n.470, le amministrazioni pubbliche oltre a definire i propri uffici e la pianta organica "curano la ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale".

A ben guardare la gestione delle risorse umane affonda le sue radici oltre che alla produttività di ciascun dipendente, soprattutto sull'efficienza dei servizi e più in generale sull'efficacia dell'azione amministrativa.

**15 - PIANTA ORGANICA RIDETERMINATA
alla C.C.F.L. il 18.03.1992 provv. N. 16141/C.965**

Denominazione del Settore	QUALIFICHE FUNZIONALI							Totale Posti	Note
	VII	VI	V	IV	III	II	I		
Interventi Campo Economico	1	2						3	
Segreteria Generale	1	2		4	2	1		10	
Istruzione e Cultura		3	2		14	2		21	
Interventi Campo Sociale	1	1	2		3	2		9	
Contabilità Finanz. Patrimonio	1	1		2				4	
Servizi Tecnici	1	1		4	15			21	
Polizia Municipale	1	1	8					10	
Servizi Demografici	1	1		1				3	
Totale	7	12	12	11	34	5		81	

16 - DOTAZIONE ORGANICA

Come già detto, il Comune di Cavallino con deliberazioni n. 230/1989 del C.c.; n. 355/1989 della G.M.; n. 232/1989 del C.C. e n. 20/1990 del C.C., rideterminava la propria pianta organica ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 del D.L. n. 66/1989, convertito in legge 144/1989, a seguito di dissesto finanziario.

La C.C.F.L., con provvedimento n. 16141/C.965 del 18 marzo 1992, approvava le suddette deliberazioni e stabiliva in 81 il numero dei posti di organico distinti per qualifica funzionale come dal precedente punto 5. Di questi, al momento attuale risultano scoperti n. 18 di cui: n. 2 di VII; n. 3 di VI; n. 2 di V; n. 3 di IV; n. 6 di III; n. 2 di II, qualifica funzionale.

Con successiva deliberazione della G.M. n. 219 del 29.4.1994 veniva disposto l'inquadramento della dipendente centralinista, non vedente, nella IV q.f., avendone diritto ai sensi della legge 113 del 29.3.1989. Detta deliberazione veniva approvata dalla C.c.N.L. nella seduta del 12.12.1994, conchè, però, il posto in organico restasse sempre di III q.f.

Con altra decisione del 13.9.1994 la stessa C.C.F.L., accogliendo la richiesta del Comune di cui alle note 2143 del 25.3.94 e 3961 del 2.6.1994, autorizzava la copertura del

del posto vacante di "Geometra" per il quale era stato già espletato regolare concorso (cfr. delib. G.M. n. 595 del 27.12.1991).

pertanto, la base di partenza per la elaborazione della nuova pianta organica sono gli 81 posti approvati dalla C.C.F.L.

Le modifiche che si apportano alle strutture organizzative e alla dotazione organica sono le seguenti:

A - Settori che vengono istituiti:

- I • Affari Generali - Istituzionali - Personale
- II • Servizi Demografici
- III • Servizi Sociali
- IV • Servizi Scolastici - Culturali - Sport e Tempo Libero
- V • Polizia Municipale
- VI • Finanziario - Contabilità - Economato
- VII • Tributi
- VIII • Attività Economiche e Politiche Comunitarie
- IX • Assetto Territorio - Ambiente - Urbanistica -
Lavori Pubblici - Edilizia - Patrimonio

Rispetto all'attuale, la nuova pianta organica presenta la scissione del Settore "Istruzione e Cultura" in due: "Servizi Sociali" e "Servizi Scolastici, Cultura, Sport e Tempo Libero".

B - Variazione della dotazione:

Soppressione posti vacanti

1	• Capo Settore Tecnico	VII
1	• Istruttore Consollista	VI
1	• Istruttore Socio - Culturale	VI
1	• Autista Scuolabus	V
1	• Applicato dattilografo	IV
1	• Magazziniere	IV
1	• Giardiniere	IV
1	• Disinfestatore	III
10	• Netturbini	III
1	• Ausiliario Inserviente biblioteca	II
1	• Ausiliario Inserviente	II
20	Totale	

Soppressione posti vacanti

1	• Ingegnere o Architetto	VIII
1	• Capo Settore Tributi	VII
1	• Capo Settore Servizi Scolastici - Culturali - Sport e Tempo Libero	VII
1	• Istruttore Direttivo - Settore Tecnico	VII
1	• Ragioniere	VI
1	• Geometra	VI
1	• Archivista Informatico Protocollo	VI
1	• Istruttore Stato Civile e Anagrafe	VI
1	• Istruttore Anagrafe - <i>Castromediano</i>	VI
1	• Istruttore Ufficio Informazioni al Pubblico	VI
1	• Istruttore Tecnico ambientalista	VI
2	• Collaboratore Terminalista	V
4	• Collaboratore Amministrativo	V
5	• Stradino - Giardiniere	III
1	• Necroforo - Stradino - Giardiniere - Attacchino	III
23	Totale	

Dal raffronto delle due operazioni (soppressione e istituzione di posti) si evince chiaramente che l'obiettivo che si intende perseguire con presente provvedimento è quello di migliorare qualitativamente la risorsa umana, la sola che possa assicurare la piena efficienza dei servizi.

La nuova pianta organica che ne deriva è, pertanto, la seguente:

SETTORE	QUALIFICHE FUNZIONALI									Totale Posti	Note
		8	7	6	5	4	3	2	1		
AA.GG. - Istituz. - Person. - Vice Segretario			1	5	3	3	1	1		14	
Servizi Demografici			1	3	2	1	1			8	
Servizi Sociali			1				3	1		5	
Servizi Scolast. - Cultura - Sport e Tempo Libero			1	1	2		14	1		19	
Polizia Municipale			1	1	8					10	
Finanz. - Contab. Econom.			1	1	1	1				4	
Tributi			1	1						2	
Attività Economiche - Politiche Comunitarie			1	1						2	
Ass. terr. - Amb. - Urb. - LL.PP. - Edilizia - Patrim.		1	1	4	1	3	10			20	
TOTALE		1	9	17	17	8	29	3		84	

Nota - Dei suddetti posti risultano attualmente scoperti:

1	Ingegnere o Architetto	VIII
1	Istruttore Direttivo – Settore Tecnico	VII
1	Capo Settore Tributi	VII
1	Capo Settore Attività Economiche	VII
1	Capo Settore Servizi Scolastici - Cultura - Sport e Tempo Libero	VII
1	Istruttore Pubbliche Relazioni	VI
1	Istruttore Archivio	VI
1	Istruttore Servizi Elettorali	VI

1	Istruttore Stato Civile - Anagrafe	VI	
1	Istruttore Anagrafe - <i>Castromediano</i>	VI	
1	Istruttore Ragioniere	VI	
1	Istruttore Geometra	VI	
1	Istruttore Tecnico Ambientalista	VI	
2	Collaboratore scuolabus	V	*
2	Collaboratore Terminalista	V	
1	Collaboratore Assistente Tecnico Disegn.	V	*
1	Collaboratore Amm.vo.	V	
1	Esecutore C.E. - C.M.	IV	*
2	Operatore Servizi Scolastici	III	*
2	Operatore Bidello Scuola Materna	III	
3	Operatore Bidello Scuola Elementare	III	
1	Operatore Cantoniere - Stradino	III	
1	Operatore Serv. Scolast. - Socio Assistenz.	III	*
32	Totale		

* *Posti riservati agli ex convenzionati.*

Dal parallelo che segue si evince il maggiore costo del personale conseguente alle su indicate variazioni apportate alla pianta organica:

A - Maggiore spesa - (Importi in migliaia)

N° posti	Figura professionale	Q.F.	Stipen. Base	Indenn. Integr. Speciale	13 [^] mensil.	Oneri riflessi	Totale Col. 4+5+6+7	Totale Compl. col.1x 8	
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Funzionar. Tecnico Ingegnere o Archit.	VIII	23267	12847	3009	12746	53287	53.287	
3	Istruttore Direttivo	VII	18071	12501	2547	10834	43958	137.461	
7	Istruttore	VI	15721	12356	2343	9967	40438	283.066	
6	Collaboratore	V	14409	12274	2124	9456	38263	229.578	
6	Operatore	III	11697	12102	1984	8434	34126	204756	
23	Totale							908.148	

B - Minori spese - (Importi in migliaia)

N° posti	Figura professionale	Q.F.	Stipen. Base	Indenn. Integr. Speciale	13 [^] mensil.	Oneri riflessi	Totale Col. 4+5+6+7	Totale Compl. col.1x 8	
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Istruttore Direttivo	VII	18071	12501	2547	10834	43958	43.958	
2	Istruttore	VI	15721	12356	2343	9967	40438	80.876	
1	Collaboratore	V	14409	12274	2124	9456	38263	38.263	
3	Esecutore	IV	12565	12166	2086	8876	35987	107.961	
11	Operatore	III	11.697	12.102	1.984	8434	34126	375.396	
2	Ausiliario	II	10377	12018	1867	7936	32198	64.396	
	Totale							710.850	

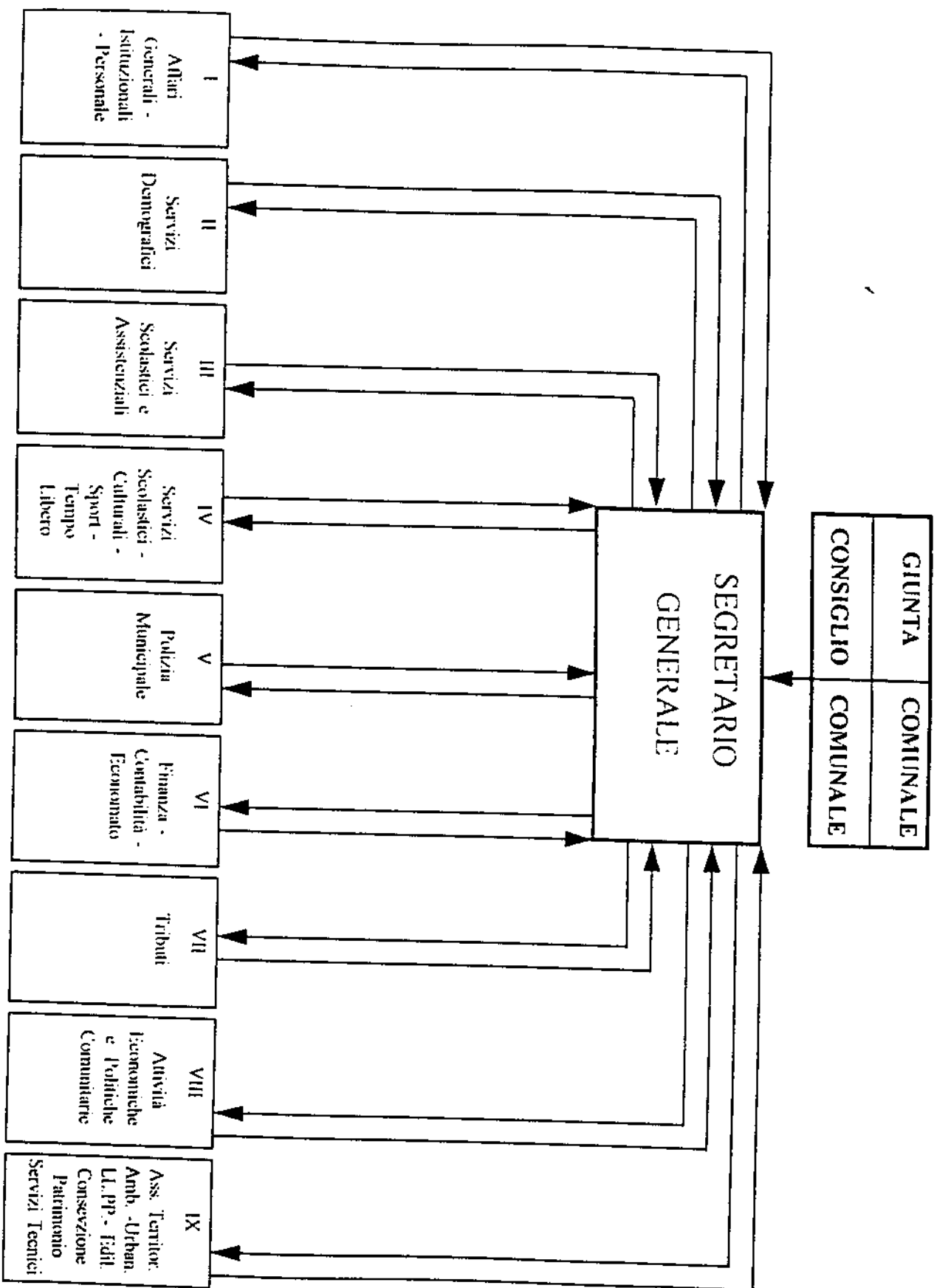
Riepilogo

A - Maggiore Spesa £. 908.148

B - Minore Spesa £. 710.250

Differenza in più £. 197.298

17 - NUOVO ORGANIGRAMMA GENERALE



18 - DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE		NUMERO DEI POSTI								
		QUALIFICHE FUNZIONALI								
N.	DENOMINAZIONE	8	7	6	5	4	3	2	1	Totale
I	AA.G. - Istituzionali - Personale		1	5	3	3	1	1		14
II	Servizi Demografici e Statistica		1	3	2	2	1			8
III	Servizi Sociali e Assistenziali		1				3	1		5
IV	Servizi Scolastici, Culturali, Sport, Tempo libero		1	1	2		14	1		19
V	Polizia Municipale		1	1	8					10
VI	Finanze - Contabilità - Economato		1	1	1	1				4
VII	Tributi		1	1						2
VIII	Attività Econ. - Politiche Comunitarie		1	1						2
IX	Ass. Terr. - Urbanistica - Ambiente - LL.PP. - Edilizia. - Patrimonio	1	1	4	1	3	10			20
TOTALE		1	9	17	17	10	29	3		84

18 - DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	I Sett.	II Sett.	III Sett.	IV Sett.	V Sett.	VI Sett.	VII Sett.	VIII Sett.	IX Sett.	TOTALE
VIII Q.F.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Capo Settore - Assetto Territorio Ambiente - Urbanistica - LL.PP.									1	1

18 - DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	I Sett.	II Sett.	III Sett.	IV Sett.	V Sett.	VI Sett.	VII Sett.	VIII Sett.	IX Sett.	TO TA LE
VII Q.F.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Capo Settore AA.GG. - Istituz. - Personale. - Vice Segretario	1									1
Capo Settore Servizi Demogr.		1								1
Capo Settore Servizi Sociali			1							1
Capo Settore Servizi Scolastici - Culturali - Sport - Tempo libero				1						1
Capo Settore Polizia Municipale - Comandante					1					1
Capo Settore Finanze - Contabilità - Economato						1				1
Capo Settore Tributi							1			1
Capo Settore Attività Econ. - Politiche Comunitarie								1		1
Istruttore Direttivo									1	1

18 - DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	I Sett.	II Sett.	III Sett.	IV Sett.	V Sett.	VI Sett.	VII Sett.	VIII Sett.	IX Sett.	TO TA LE
VI Q.F.	5	3	-	1	1	1	1	1	4	17
Istruttore Amministrativo	5									5
Istruttore Stato Civile - Anagrafe - Elettorale		3								3
Istruttore Bibliotecaria				1						1
Istruttore Vice Comandante					1					2
Istruttore Ragioniere						1	1			2
Istruttore Perito Agrario									1	1
Istruttore Amm.vo								1		1
Istruttore Geometra									2	2
Istruttore Tecnico Ambientalista									1	1

18 - DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	I Sett.	II Sett.	III Sett.	IV Sett.	V Sett.	VI Sett.	VII Sett.	VIII Sett.	IX Sett.	TO TA LE
V Q.F.	3	2	-	2	8	1	-	-	1	17
Collaboratore Amm.vo	3									3
Collaboratore Amm.vo		1								1
Collaboratore Terminalista		1								1
Autista Scuolabus				2						2
Vigili Urbani					8					8
Collaboratore Terminalista						1				1
Collaboratore Tecnico									1	1

18 - DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	I Sett.	II Sett.	III Sett.	IV Sett.	V Sett.	VI Sett.	VII Sett.	VIII Sett.	IX Sett.	TO TA LE
IV Q.F.	3	1	-	-	-	1	-	-	3	8
Applicato - Oper., CE . CM, Messo notificatore	3									3
Appl. - dattilografo		1								1
Applicato CE. CM						1				1
Applicato dattilografo									1	1
Autista mezzi pesanti									2	2

18 - DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	I Sett.	II Sett.	III Sett.	IV Sett.	V Sett.	VI Sett.	VII Sett.	VIII Sett.	IX Sett.	TO TA LE
III Q.F.	1	1	3	14	-	-	-	-	10	29
Operatore centralinista	1									1
Operatore appoggio servizi Demografici		1								1
Operatore Socio Assistenziale			3							3
Operatore Bidello Scuola				14						14
Operatore Eletttricista									1	1
Operatore addetto imp. Sportivi									1	1
Operatore stradino - cantoniere - Giardiniere									6	6
Operatore Custode Cimitero									1	1
Operatore Necroforo - Stradino - Attacchino									1	1

18 - DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROFESSIONALE	I Sett.	II Sett.	III Sett.	IV Sett.	V Sett.	VI Sett.	VII Sett.	VIII Sett.	IX Sett.	TO TA LE
II Q.F.	1	-	1	1	-	-	-	-	-	3
Ausiliario	1									1
Ausiliario			1							1
Ausilairio				1						1

19 - RIDEFINIZIONE DEGLI UFFICI

I - Settore AA.GG. Istituzionali - Personale

SETTORE VII	Vice Segretario - AA.GG. e Istituzionali - Personale
UFFICIO VI	Gabinetto Sindaco - Pubbliche Relazioni
UFFICIO VI	Personale
UFFICIO VI	Contratti e Contenzioso
UFFICIO VI	Archivio Informatico e Protocollo
UFFICIO VI	Ufficio Informazioni al Pubblico
ZONA OPERATIVA V-IV-III-II	Collaboratore Amm.vo V - Applicato - Operatore CE.ME - Messo Notificatore IV - Centralinista III - Inserviente II

Q.F.	N. POSTI
VII	1
VI	5
V	3
IV	3
III	1
II	1
TOTALE	14

19 - RIDEFINIZIONE DEGLI UFFICI

II - Settore Servizi Demografici e Statistici

SETTORE VII	Servizi Demografici - Elettorale - Leva
UFFICIO VI	Servizio Elettorale - Supporto Difensore Civico
UFFICIO VI	Servizio Anagrafe - Stato Civile - Statistica
UFFICIO VI	Servizio Anagrafe - Stato Civile - <i>Custromediano</i>
ZONA OPERATIVA V-IV-III	Colaboratore Amm.vo V - Applicato dattilografo IV - Operatore di appoggio III

Q.F.	N. POSTI
VII	1
VI	2
V	1
IV	1
III	1
TOTALE	8

19 - RIDEFINIZIONE DEGLI UFFICI

III - Settore Servizi Sociali e Assistenziali

SETTORE
VII

Assistente Sociale - Servizi Sociali

ZONA
OPERATIVA
III-II

Operatore Scolastico - Socio Assistenziale III
Operatore Assistenza Domiciliare II

Q.F.	N. POSTI
VII	1
III	3
V	1
TOTALE	5

19 - RIDEFINIZIONE DEGLI UFFICI

IV - Settore Servizi Scolastici - Culturali - Sport e Tempo Libero

SETTORE
VII

Servizi Scolastici - Culturali - Sport e Tempo Libero

UFFICIO
VI

Bibliotecario

ZONA
OPERATIVA
V-III-II

Autista Scuolabus V
Bidello III
Ausiliario II

Q.F.	N. POSTI
VII	1
VI	1
V	2
III	14
II	1
TOTALE	19

19 - RIDEFINIZIONE DEGLI UFFICI

V - Settore Polizia Municipale

SETTORE
VII

Capo Settore - Comandante

UFFICIO
VI

Vice Comandante

ZONA
OPERATIVA
V

Vigile Urbano V

Q.F.	N. POSTI
VII	1
VI	1
V	8
TOTALE	10

19 - RIDEFINIZIONE DEGLI UFFICI

VI - Settore Finanza - Contabilità - Economato

SETTORE
VII

Programmazione Finanziaria - Bilancio - Conto
Consuntivo

UFFICIO
VI

Contabilità

ZONA
OPERATIVA
V-IV

Collaboratore terminalista V
Applicato dattilografo - Operatore CE.CM. IV

Q.F.	N. POSTI
VII	1
VI	1
V	1
IV	1
TOTALE	4

19 - RIDEFINIZIONE DEGLI UFFICI

VII - Settore Tributi

SETTORE
VII

Tributi

UFFICIO
VI

Tributi

Q.F.	N. POSTI
VII	1
VI	1
TOTALE	2

19 - RIDEFINIZIONE DEGLI UFFICI

VIII - Settore Attività Economiche e Politiche Comunitarie

SETTORE
VII

Attività Economiche: Commercio, Industria,
Artigianato - Politiche Comunitarie

UFFICIO
VI

Attività agricole - Politiche Comunitarie

Q.F.	N. POSTI
VII	1
VI	1
TOTALE	2

19 - RIDEFINIZIONE DEGLI UFFICI

IX - Settore Assetto Territorio - Urbanistica - Ambiente - Lavori Pubblici - Edilizia - Patrimonio

SETTORE VIII	Assetto Territorio - Urbanistica - Ambiente - Lavori Pubblici - Edilizia pubblica
U.O VII	Edilizia privata - Patrimonio - Servizi manutentivi
UFFICIO VI <i>2 unità</i>	Servizi del Settore
UFFICIO VI	Perito Agrario
UFFICIO VI	Ambiente
ZONA OPERATIVA V-IV-III	Collaboratore Tecnico V - Applicato dattilografo - Autista Mezzi Pesanti IV - Cantoniere - Giardiniere - Custode Cimitero, Necroforo - Attacchino III

Q.F.	N. POSTI
VIII	1
VII	1
VI	4
V	1
IV	3
III	10
TOTALE	20

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Determinazione delle aree di attività

L'art. 33 del Regolamento approvato con D.P.R. 3 agosto 1990, n.333 riguardante l'accordo di lavoro per il personale degli enti locali per il triennio 1988 1990, stabilisce che le aree di attività comprese nella declaratoria di cui all'allegato A al D.P.R. 347 del 1993 sono quelle articolate nell'allegato 1) allo stesso Regolamento. La norma precisa che il fine è quello di assicurare la maggiore funzionalità degli enti e che in tali aree sono collocate le figure professionali necessarie all'espletamento delle attività proprie di ciascuna delle aree stesse. Precisa, altresì, che in relazione alle obiettive condizioni organizzative dei singoli enti e alla loro dimensione, le medesime aree previste in detto regolamento possono essere accorpate sulla base di criteri che devono tenere conto dell'esigenza di salvaguardare l'omogeneità delle attività proprie di ciascuna di esse e di rispettare l'equiparazione delle figure professionali alle singole qualifiche funzionali.

Le aree funzionali che vengono individuate col presente piano sono:

- Amministrativa - Demografica
- Socio - Scolastica - Culturale
- Economica - Finanziaria - Attività Produttive
- Tecnica - Tecnica manutentiva
- Vigilanza

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Area Amministrativa - Demografica

SETTORE I : Affari Generali - Istituzionali - Personale

Settore	Ufficio	Zona operativa	Profilo Professionale	Titolo di Studio	Profes-sional.	Q.F.	N. Posti	Note
I			Capo Settore Vice Segretar.	Laurea in Giurispruden. Economia e Commercio o equipolente		VII	1	
	Gabinetto Sindaco Pub.Relaz.		Istruttore	Dipl. Scuola Med.Sup. 2° grado		VI	1	
	Personale		Istruttore	Dipl. Scuola Med.Sup. 2° grado		VI	1	
	Contratti e Contenz.		Istruttore	Dipl. Scuola Med.Sup. 2° grado		VI	1	
	Archivio e Protocollo		Istruttore	Dipl. Scuola Med.Sup. 2° grado	Attestato Archista Informat	VI	1	
	Uff. Infor. Pubblico		Istruttore	Dipl. Scuola Med.Sup. 2° grado		VI	1	
	Servizi Amminist.		Collaboratore Amm.vo	Dipl. Scuola Med.Sup. 2° grado		V	3	
		Servizi Amministr.	Applicato Dattilografo	Scuola Med. Inferiore		IV	1	
		Servizi Amministr.	Operatore CE.CM	Scuola Med. Inferiore		IV	1	
		Servizi Notifiche	Messo Notificatore	Scuola Med. Inferiore		IV	1	
		Servizi ausiliari Municipio	Operatore Centralinista	Scuola Med. Inferiore		III	1	
		Servizi ausiliari Municipio	Inserviente	Scuola Med. Inferiore		II	1	

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Area Amministrativa - Demografica

SETTORE II: Servizi Demografici

Settore	Ufficio	Zona operativa	Profilo Professionale	Titolo di Studio	Profes-sional.	Q.F.	N. Posti	Note
II			Capo Settore	Laurea in Giurisprud., Economia e Commercio o equipoll.		VII	1	
	Servizio Elettorale Dif. Civic.		Istruttore	Diploma Scuola Med. di 2° grado		VI	1	
	Servizi Anagrafe Stato Civ. Statistica		Istruttore	Diploma Scuola Med. di 2° grado		VI	2	
		Servizi Amminist.	Collaboratore Amm.vo	Dipl. Scuola Med.Sup. 2° grado		V	1	
		Servizi Informat.	Terminalista	Diploma di perito in informatica o diploma equivalente con special. in informat. o altro dipl. di scuola media di 2° grado e corso di informatica riconosciuto		V	1	
		Servizi Demogr.	Applicato	Scuola Med. Inferiore		IV	1	
		Servizi Demogr.	Operatore di appoggio	Scuola Med. Inferiore		III	1	

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Area Socio-Scolastica - Culturale

SETTORE III: Servizi Scolastici e Assistenziali

Settore	Ufficio	Zona operativa	Profilo Professionale	Titolo di Studio	Professional.	Q.F.	N. Posti	Note
III			Capo Settore	Laurea in Sociologia, Lettere, Pedagogia, Psicologia, o Filosofia	Assist. Sociale	VII	1	
	Servizi Socio Assistenz.		Operatore	Scuola Med. Inferiore		III	3	
	Servizi Socio Assistenz.		Ausiliario	Scuola Med. Inferiore		II	1	

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Are Socio-Scolastica - Culturale

**SETTORE IV: Servizi Scolastici - Culturali -
Sport - Tempo Libero**

Settore	Ufficio	Zona operativa	Profilo Professionale	Titolo di Studio	Profes-sional.	Q.F.	N. Posti	Note
IV			Capo Settore comandante	Laurea in Lettere, Pedagogia, Psicologia, o equipollente		VII	1	
	Servizi Culturali		Bibliotecaria	Diploma Scuola Med. di 2° grado		VI	1	
		Servizi Scolastici	Collaboratore Autista Scuolabus	Diploma Scuola Med. di 2° grado	Patente Guida D-CAP	V	2	
		Servizi Scolastici	Operatore Bidello Scuola Materna	Scuola Med. Inferiore		III	5	
		Servizi Scolastici	Operatore Bidello Scuola Elementare	Scuola Med. Inferiore		III	9	
		Servizi Scolastici	Ausiliario	Scuola Med. Inferiore		II	1	

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Area Vigilanza

SETTORE V: Polizia Municipale

Settore	Ufficio	Zona operativa	Profilo Professionale	Titolo di Studio	Professional.	Q.F.	N. Posti	Note
V			Capo Settore Comandante	Diploma Laurea in Giurisprud., Economia e Commercio o equipoll.	Patente Guida B	VII	1	
	Servizi Vigilanza		Vice Comandante	Diploma Scuola Med. di 2° grado	Patente Guida B	VI	1	
		Servizi Vigilanza	Collaboratore Vigile Urbano	Diploma Scuola Med. di 2° grado	Patente Guida B	V	8	

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Area Economico-Finanziaria - Attività Produttive

SETTORE VI: Finanza - Contabilità - Economato

Settore	Ufficio	Zona operativa	Profilo Professionale	Titolo di Studio	Professional.	Q.F.	N. Posti	Note
VI			Capo Settore	Diploma di Laurea in Economia e Commercio		VII	1	
	Servizi Contabil.		Istruttore	Diploma di Ragioniere		VI	1	
		Servizi Contabilità	Collaborat.e Terminalista	Dipl.Perito Informatica o Scuola Media Sup. 2° grado e corso formaz. riconosciuto		V	1	
		Servizi Contabilità	Esecutore C.E.C.M.	Scuola Med. Inferiore		IV	1	

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Area Economico - Finanziaria - Attività Produttive

SETTORE VII: Tributi

Settore	Ufficio	Zona operativa	Profilo Professionale	Titolo di Studio	Profes-sional.	Q.F.	N. Posti	Note
VII			Capo Settore	Laurea in Economia e Commercio o equipoll.		VII	1	
	Tributi		Istruttore	Diploma Ragioniere		VI	1	

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Area Economico-Finanziaria - Attività Produttive

**SETTORE VIII: Attività Economiche e Politiche
Comunitarie**

Set- tore	Ufficio	Zona operativa	Profilo Professionale	Titolo di Studio	Profes- sional.	Q.F.	N. Posti	Note
VIII			Capo Settore	Diploma di Laurea in Giurisprud., Economia e Commercio o equipoll.		VII	1	
	Attività Produttive		Istruttore	Diploma Scuola Med. di 2° grado		VI	1	

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Area Tecnica - Tecnica Manutentiva

SETTORE IX: Assetto Territorio - Ambiente -- Urbanistica
Lavori Pubblici - Edilizia - Conservazione
Patrimonio - Servizi Tecnici

Settore	Ufficio	Zona operativa	Profilo Professionale	Titolo di Studio	Professional.	Q.F.	N. Posti	Note
IX			Capo Settore	Laurea in Ingegneria o in Architettura	Iscriz. Albo Profess.	VIII	1	
			Capo U.O.	Laurea in Ingegneria o in Architettura		VII	1	
	Servizi Tecnici		Istruttore Geometra	Diploma di Geometra		VI	2	
	Servizi Tecnici		Istruttore Agricoltura, ecc.	Diploma di Perito Agrario		VI	1	
	Servizi Ambient.		Istruttore	Diploma Scuola Med. di 2° grado	Attestato Perfezionamento Profess.le "Tecnico per la tutela del territorio e dell'ambiente" riconosc.	VI	1	
		Servizi tecnici	Collaboratore Disegnatore	Diploma Scuola Med. di 2° grado	Attestato Specializ. Profess.le rilasciato da Istituti di Stato o legalmen. riconosciuti per i candidati privi del dipl. di Geometra	V	1	
		Servizi Ammin.vi	Esecutore Dattilografo	Scuola Med. Inferiore		IV	1	
		Servizi Ammin.vi	Esecutore Dattilografo	Scuola Med. Inferiore		IV	1	

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

Area Tecnica - Tecnica Manutentiva

**SETTORE IX: Assetto Territorio - Ambiente -- Urbanistica
Lavori Pubblici - Edilizia - Conservazione
Patrimonio - Servizi Tecnici**

(segue)

Set- tore	Ufficio	Zona operativa	Profilo Professionale	Titolo di Studio	Profes- sional.	Q.F.	N. Posti	Note
		Servizi esterni	Esecutore Autista mezzi pesanti	Scuola Med. Inferiore		IV	2	
		Servizi manut. vi	Operatore elettricista	Scuola Med. Inferiore		III	1	
		Servizi manut. vi	Operat. Add. Impianti sportivi	Scuola Med. Inferiore		III	1	
		Servizi manut. vi	Operat. Strad. Cantiniere Giardiniere	Scuola Med. Inferiore		III	6	
		Servizi manut. vi	Operatore Custode Cimitero	Scuola Med. Inferiore		III	1	
		Servizi manut. vi	Operatore Necroforo Stradino Attacchino	Scuola Med. Inferiore		III	1	

20 - RIDEFINIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA

SETTORE		NUMERO DEI POSTI QUALIFICHE FUNZIONALI								
		8	7	6	5	4	3	2	1	Totale
I	AA.G. - Istituzionali - Personale		1	5	3	3	1	1		14
II	Servizi Demografici e Statistica		1	3	2	1	1			8
III	Servizi Sociali e Assistenziali		1				3	1		5
IV	Servizi Scolastici, Culturali, Sport, Tempo libero		1	1	2		14	1		19
V	Polizia Municipale		1	1	8					10
VI	Finanze - Contabilità - Economato		1	1	1	1				4
VII	Tributi		1	1						2
VIII	Attività Econ. - Politiche Comunitarie		1	1						2
IX	Ass. Terr. - Urbanistica - Ambiente - LL.PP. - Edilizia - Patrimonio	1	1	4	1	3	10			20
TOTALE		1	9	17	17	8	29	3		84

21 - RAFFRONTO TRA ATTUALE E NUOVA PIANTA ORGANICA

S E T T O R E	ATTUALE PIANTA ORGANICA <small>Rideterminata e approvata C.C.F.L. ex art. 25 D.L. 66/1989</small>								T O T A L E	S E T T O R E	NUOVA PIANTA ORGANICA								T O T A L E	DIF- FE- REN- ZA	
	POSTI DI ORGANICO										POSTI DI ORGANICO										
	QUALIFICHE FUNZIONALI										QUALIFICHE FUNZIONALI										
N.	7	6	5	4	3	2	1		8	7	6	5	4	3	2	1		+	-		
I Interventi Campo Economico	1	2						3	I AA.GG. Istituz. Person.		1	5	3	3	1	1		14			
II Segreteria Generale	1	2		4	2	1		10	II Servizi Demog. Statist.		1	3	2	1	1			8			
III Istruzione Cultura		3	2		14	2		21	III Serv.Soc Assisten.		1				3	1		5			
IV Interventi Campo Sociale	1	1	2		3	2		9	IV Servizi Scolast. Cul.Sport Tem.Lib.		1	1	2		14	1		19			
V Cont.Finanz. Patrimonio	1	1		2				4	V Polizia Municip.		1	1	8					10			
VI Servizi Tecnici	1	1		4	15			21	VI Finanza Contabil. Econom.		1	1	1	1				4			
VII Polizia Municipale	1	1	8					10	VII Tributi		1	1						2			
VIII Servizi Demograf.	1	1		1				3	VIII Att.Econ. Politiche Comun.		1	1						2			
									IX Ass.Terr. Urb.Amb. LL.PP. Edilizia Patrim.		1	1	4	1	3	10		20			
Totale	7	12	12	11	34	5		81	Totale	1	9	17	17	8	29	3		84	4		

22 - Posti di organico con qualifica funzionale e profilo professionale per Settore

SETTORE I - AA.GG. - Istituzionali - Personale - Contratti

1	Istruttore Direttivo	VII	Vice Segretario	3/2000
1	Istruttore Amministrativo	VI	Gabinetto Sindaco Pubbliche Relazioni	11
1	Istruttore Amministrativo	VI	Personale	Chiusa
1	Istruttore Amministrativo	VI	Contratti - Contenzioso	12/2000
1	Istruttore Informatica	VI	Archivio Informatico Protocollo	1
1	Istruttore Amministrativo	VI	Ufficio Informazione al Pubblico	4
3	Collab.re Amministrativo	V	Uffici Amministrativi	4
1	Esecutore	IV	Applicato Dattilografo	Benigni D. S.
1	Esecutore	IV	Operatore C.E.M.E.	Benigni R. E.
1	Esecutore	IV	Messo Notificatore	Rella
1	Operatore	III	Centralinista	Rali
1	Ausiliario	II	Inserviente Pulizia Municipio	Petrucchi
14				

22 - Posti di organico con qualifica funzionale e profilo professionale per Settore

SETTORE II - Servizi Demografici

1	Istruttore Direttivo	VII	Capo Settore	<i>Esistente</i>
1	Istruttore Amministrativo	VI	Servizio Elettorale - Supporto al Difensore Civico	<i>Esistente</i>
1	Istruttore Amministrativo	VI	Anagrafe - Stato Civile	<i>Esistente</i>
1	Istruttore Amministrativo	VI	Anagrafe - Stato Civile (Castromediano)	<i>Esistente</i>
1	Collab.re Amministrativo	V	Servizi Demografici	<i>Esistente</i>
1	Terminalista	V	Servizi Demografici	<i>Esistente</i>
1	Esecutore	IV	Applicato Dattilografo	<i>Esistente</i>
1	Esecutore	IV	Applicato Sportellista	<i>Esistente</i>
1	Operatore	III	Operatore appoggio servizi demografici (posto trasformato da assistente scuolabus)	<i>Esistente</i>
9				

SETTORE III - Servizi Socio - Assistenziali

1	Istruttore Direttivo	VII	Assistente Sociale- Capo Settore	<i>Esistente</i>
3	Operatore	III	Scolastico - Socio Assistenziale	<i>Esistente</i>
1	Operatore	II	Assistente Domiciliare	<i>Esistente</i>
5				

22 - Posti di organico con qualifica funzionale e profilo professionale per Settore

SETTORE IV - Servizi Scolastici - Culturali - Sport - Tempo Libero

1	Istruttore Direttivo	VII	Capo Settore	<i>vacante</i>
1	Istruttore	VI	Bibliotecaria	<i>vacante</i>
2	Collaboratore	V	Autista Scuolabus	
5	Operatore	III	Bidello Scuola Materna	<i>di cui 2 vacanti</i>
9	Operatore	III	Bidello Scuola Elementare	<i>di cui 3 vacanti</i>
1	Ausiliario	II	c/o Scuola Elementare	
19				

SETTORE V - Polizia Municipale

1	Istruttore Direttivo	VII	Comandante	
1	Istruttore	VI	Vice Comandante	
8	Collaboratore	V	Vigile urbano	
10				

22 - Posti di organico con qualifica funzionale e profilo professionale per Settore

SETTORE VI - Finanze - Contabilità - Economato

1	Istruttore Direttivo	VII	Capo Settore	
1	Istruttore	VI	Ragioniere	
1	Collaboratore	V	Terminalista	
1	Operatore	IV	C.E.C.M.	
4				

SETTORE VII - TRIBUTI

1	Istruttore Direttivo	VII	Capo Settore	
1	Istruttore	VI	Ragioniere	
2				

SETTORE VIII - Attività Economiche e Politiche Comunitarie

1	Istruttore Direttivo	VII	Capo Settore	
1	Istruttore	VI	Istruttore Amm.vo	
2				

22 - Posti di organico con qualifica funzionale e profilo professionale per Settore

SETTORE IX - Assetto Territorio - Ambiente - Urbanistica Lavori Pubblici - Edilizia - Conservazione Patrimonio - Servizi Tecnici

1	Funzionario	VIII	Capo Settore	
1	Istruttore Direttivo	VII	Capo U.O.	
2	Istruttore	VI	Geometra	<i>di cui 1 vacante</i>
1	Istruttore	VI	Perito Agrario	
1	Istruttore	VI	Ambientalista	
1	Collaboratore	V	Assistente Tecnico Disegnatore	
1	Esecutore	IV	Applicato Dattilografo	
2	Esecutore	IV	Autista mezzi pesanti	
1	Operatore	III	Elettricista	
1	Operatore	III	Addetto Impianti Sportivi	
1	Operatore	III	Stradino - Cantoniere - Giardiniere	<i>di cui 5 vacanti (*)</i>
1	Operatore	III	Custode Cimitero	
1	Operatore	III	Necroforo - Stradino - Attacchino	<i>(*)</i>
20				

() I posti saranno coperti dal personale ex netturbino.*

23 - TABELLA DI COMPARAZIONE TRA DOTAZIONE ORGANICA PROVVISORIA E NUOVA PIANTA ORGANICA

(in migliaia)

Dotazione Organica Provvisoria													Dotazione Organica Definitiva					
Q.F.	N°	Stipend.	I.	13 [^]	Oneri	Indenn.	Totale	Totale	N°	Stipend.	I.	13 [^]	Oneri	Indenn.	Totale	Totale	Differ.	
	P	Base	I.	Mensi-	Rifless.	Acces-	Colonne	Colonne	P	Base	I.	Mensi-	Rifless.	Acces-	Colonne	Colonne	in più o	
	O	Annuaio	S.	lità	sorie	sorie	2 x 8	3+4+5+	O	Annuaio	S.	lità	sorie	sorie	10 x 16	Colonn	in meno	
	S						6+7	6+7	S						+14	e 17 e 9		
	T								T						+15			
	I								I									
I	2	3	4	5	6	7	9	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
VIII																		
VII	7	18.071	12.501	2.547	10.834		307.706	43.958	9	18.071	12.501	2.547	10.834	1.500	53.287	53.287	53.287	
VI	12	15.721	12.356	2.343	9.967		485.256	40.438	17	15.721	12.356	2.343	9.967		43.958	395.622	87.916	
V	12	14.409	12.274	2.124	9.456	1.030	472.680	39.390	17	14.409	12.274	2.124	9.456	1.030	40.438	687.446	202.190	
IV	11	12.565	12.166	2.086	8.876		395.857	35.987	8	12.565	12.166	2.086	8.876		35.987	287.896	- 107.961	
III	34	11.697	12.102	1.984	8.434		1.160.284	34.126	29	11.697	12.102	1.984	8.434		34.126	989.596	- 170.688	
III	5	10.377	12.018	1.867	7.936		160.990	32.198	3	10.377	12.018	1.867	7.936		32.198	96.594	- 64396	
Totale	81						2.982.773		84							3.180.071	+197.298	

24 - STIPENDI TABELLARI NELLA NUOVA PIANTA ORGANICA

N°	PROFILO PROFESSIONALE	Q.F.	STIPENSIO BASE DEL C.C.N.L. 1994 - 1997	N° POSTI	NOTE
1	Funzionario	VIII	23.267.000	1	
2	Istruttore Direttivo	VII	18.071.000	9	
3	Istruttore	VI	15.721.000	17	
4	Collaboratore	V	14.409.000	17	
5	Esecutore	IV	12.565.000	8	
6	Operatore	III	11.697.000	29	
7	Ausiliario	II	10.377.000	3	

25 - MANSIONARIO PER AREE FUNZIONALI

A - AREA AMMINISTRATIVA

Attività Amministrativa - Demografici

Sono comprese in tale area tutte le attività amministrative dell'ente, sia istituzionali che delegate, e le attività nei campi: legale, legislativo, di programmazione e progettazione amministrativa, anche sotto il profilo delle metodologie della organizzazione del lavoro e dell'elaborazione di supporto agli organi istituzionali. Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, programmazione.

SETTORI DI INTERVENTO:

Dattilografia, copia e resocontazione; archivio; protocollo; deliberazioni; segretariato, studi, progetti e piani amministrativi; servizio legale; servizio legislativo; servizio informativo; appalti e contratti; gestione del personale; notificazioni; cancelleria. Anagrafe, pensioni, stato civile, leva, elettorale, toponomastica, statistica e programmazione.

B - AREA SOCIO SCOLASTICA

Attività Socio-assistenziale - Scolastica - Culturali

Sono comprese in tale area tutte le attività di studio, valutazione e trattazione di situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo a livello materiale, psicologico e sanitario anche al fine della rimozione degli ostacoli di ordine economico e sociale per favorire il pieno sviluppo della persona umana e l'acquisizione o conservazione di livelli dignitosi di vita.

Sono altresì comprese funzioni di natura igienica e sanitaria concernenti l'igiene pubblica, la prevenzione e la riabilitazione dell'individuo.

Sono infine comprese le attività culturali, di gestione del tempo libero, le attività di promozione, programmazione e di gestione dello sport e di promozione del turismo, nonché tutte le attività rientranti nella competenza dell'ente nel settore scolastico.

SETTORI DI INTERVENTO:

Ricovero anziani e handicappati; case protette; ricovero minori e centri infanzia abbandonata; assistenza domiciliare; centri sociali per handicappati, per anziani e per minori; colonie e strutture assistenziali per il tempo libero; igiene e profilassi; biblioteche; beni culturali ed ambientali; archivio; impianti sportivi; scuole; attività sportive e ricreative.

C - AREA ECONOMICO FINANZIARIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Sono comprese in tale area tutte le attività relative alla contabilità generale dell'ente, alla gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali.

Sono anche comprese le attività di studio e ricerca finalizzate alla predisposizione di progetti e programmi rivolti sia alla ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'ente, sia alla razionalizzazione dell'uso delle risorse dell'area pubblica e al controllo di gestione (rapporto costi/benefici).

Infine sono previste tutte le operazioni connesse direttamente o indirettamente all'attività di accertamento, valutazione, revisione e controllo nel settore specifico dei tributi e contributi. Trattamento economico del personale.

SETTORI DI INTERVENTO:

Bilancio e programmazione economica; mutui; tributi; controllo di gestione; economato; trattamento economico del personale; amministrazione demanio e patrimonio.

D - AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

Attività Tecnica

Sono comprese in tale area tutte le attività tecniche dei settori dell'urbanistica e dei lavori pubblici, ivi comprese quelle progettuali e di gestione del patrimonio immobiliare dell'ente sotto il profilo tecnico-manutentivo, di gestione e conservazione del demanio e/o del patrimonio.

Sono altresì comprese le attività di gestione del territorio e di tutela ambientale.

SETTORI DI INTERVENTO:

Urbanistica; formazione piani, gestione dei piani, espropri; edilizia pubblica e privata; viabilità; fognature e depuratori; acquedotti e metanizzazione; impianti sportivi e verde pubblico attrezzato; ambiente ed ecologia; assetto del territorio e difesa del suolo; verde pubblico e parchi naturali; impianti tecnologici; servizio idrografico e geologico; servizio idraulico; agricoltura e foreste; floricoltura; caccia; manutenzione e conservazione del patrimonio; illuminazione pubblica; elettrificazione rurale; cave e torberie; servizi funebri e cimiteriali. Appalti e contratti.

D - AREA VIGILANZA

Attività Vigilanza

Sono comprese in tale area tutte le attività di prevenzione repressione e controllo in sede amministrativa, di comportamenti e atti contrari a norme regolamentari sia dell'ente locale che dallo Stato in materia di polizia locale, urbana, faunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale.

Sono altresì comprese le attività di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada, limitatamente alle funzioni demandate dalla Legge n.65/1986 e conseguenti leggi regionali e regolamenti di polizia.

Sono infine comprese le attività di carattere informativo di supporto ai vari servizi dell'ente e di notificazione atti.

SETTORI DI INTERVENTO:

Disciplina del traffico; viabilità; infortunistica; amministrativa; mortuaria; forestale; venatoria; silvo-faunistica; ecologica; edilizia; commerciale; rurale; pesa pubblica; mercati e serviziannonari.

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

NORMA GENERALE

Tutti i responsabili apicali sono tenuti a curare l'elaborazione delle proposte di deliberazione e adottare gli atti di determinazione riguardanti materie di competenza del proprio settore e ad esprimere sulle prime i pareri ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Nell'ambito del proprio settore attendono ad attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi e di controllo dei risultati, oltre a predisporre e formare atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Svolgono altresì funzioni con rilevanza esterna secondo le disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti.

Gli appartenenti alla VI q.f., in assenza o impedimento del Capo Settore, esprimono nell'ambito dei rispettivi settori i pareri ex art. 53 della legge 142/1990, assegnando la priorità al dipendente con più anzianità di servizio nella qualifica funzionale.

Le attribuzioni contenute nel presente mansionario specifico possono essere modificate con ordine di servizio dal Sindaco per motivate esigenze di servizio. Inoltre il Segretario comunale, a suo insindacabile giudizio, può assegnare una o più pratiche a qualsiasi dipendente del Comune ^{non} ove sia possibile individuare la competenza in base al mansionario. Tali attribuzioni devono tener conto il più possibile dell'affinità della pratica con le mansioni che vengono svolte dal dipendente incaricato e devono essere compatibili con la sua qualifica funzionale.

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE I

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p style="text-align: center;">Istruttore Direttivo AA.GG. e Istituzionali - Capo Settore - Vice Segretario (VII q.f.)</p>	<p>Svolge funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.</p> <p>Dirige il Settore I con rilevanza interna ed esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalle materie attribuite al Settore stesso, nonché all'emanazione di programmi, direttive e istruzioni specifiche volte ad individuare degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire.</p> <p>Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dell'Unità organizzativa medesima.</p> <p>Svolge attività istruttoria nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, direttamente o coordinando l'attività delle professionalità inferiori predisponendo provvedimenti ed atti di competenza del Settore, quando non ricadono nei compiti degli uffici subalterni.</p> <p>Istruisce, predispone, atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali, da regolamenti o da incarichi affidati dal Sindaco o dal Segretario.</p> <p>Collabora all'attività di studio e di ricerca e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione del Settore.</p> <p>Collabora nell'attività ispettiva svolgendo in occasione di ispezioni attività di consulenza specifica.</p> <p>Nell'ambito della specifica competenza del Settore partecipa ad organi collegiali e istituzionali.</p>
<p style="text-align: center;">Istruttore Gabinetto del Sindaco Pubbliche Relazioni (VI q.f.)</p>	<p><u>Addetto Gabinetto del Sindaco - Pubbliche Relazioni.</u></p> <p>Cura la corrispondenza riservata del Sindaco e custodisce il relativo protocollo. Organizza manifestazioni, convegni, incontri e altre manifestazioni pubbliche. Cura i rapporti con Autorità, Sindacati, Associazioni, Famiglie; con i Gruppi Consiliari, con gli Assessori e Consiglieri, Segretario e Personale; con Commissioni Consiliari. Cura le pubbliche relazioni.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE I

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>Collabora con il Segretario in tutti gli affari generali e istituzionali del Comune. Svolge altra attività amministrativa secondo la declaratoria di qualifica, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della stessa struttura di appartenenza e provvedono alla ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche, per la corrispondenza, per l'archiviazione degli atti. Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro, dei capigruppo consiliari.</p>
<p>Istruttore Ammin.vo - Personale (VI q.f.)</p>	<p>Cura i provvedimenti relativi ai concorsi, nomine, conferme in servizio, promozioni, inquadramenti, collocamento in aspettativa e in disponibilità, congedi, mobilità, controllo delle assenze, provvedimenti disciplinari, personale precario, custodia e compilazione dei fascicoli personali, quiescenza, applicazione dei contratti nazionali del personale, riunioni della delegazione trattante e ne redige i verbali</p>
<p>Istruttore Contratti e Contenzioso (VI q.f.)</p>	<p>Su proposta anche dei responsabili degli altri settori predispone bozze di deliberazioni comportanti appalti di opere pubbliche, servizi e forniture. Predispone gli atti necessari per la preselezione delle imprese o ditte da invitare alle gare di appalto. Spedisce gli inviti alle gare. Assiste alle gare di appalto per la stesura del relativo verbale. Compila la proposta di deliberazione per l'aggiudicazione del l'appalto. Cura i rapporti con tutti gli uffici pubblici preposti al rilascio di certificazioni. Compila gli schemi di contratti, concessioni, scritture private e provvede alla registrazione e, ove necessario, alla trascrizione dopo stipulate. Riscuote i diritti di Segreteria sui contratti. Raccoglie e custodisce tutti gli atti pubblici rogati dal Segretario o da altri pubblici ufficiali riguardanti appalti, acquisti, alienazioni, permuta, ecc., di interesse del Comune. Istruisce tutte le pratiche che si riferiscono alle liti attive e passive del Comune e collabora con i legali del Comune, predisponendo tutti gli atti richiesti dagli stessi legali.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE I

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Istruttore Archivio Informatico e Protocollo (VI q.f.)</p>	<p>Archivio Informatico e protocollo - Provvede anche a mezzo di strumenti informatici alla raccolta e conservazione di atti, documenti e pratiche amministrative; alla ricerca di atti, dati istruttori e documenti; all'esame dei documenti per l'archiviazione; registrazione e recepimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni; ai rapporti con l'ufficio postale. E' responsabile dell'archivio di deposito e di quello storico al quale possono accedere, per motivi di studio o di ricerca, persone estranee all'ufficio che devono essere da lui guidate e assistite; registra ogni atto che perviene al Comune o che ne parte, assegnandolo a una categoria di archivio. Distribuisce la corrispondenza ai diversi uffici di competenza dopo aver curato la relativa protocollazione. Provvede a mezzo del messo comunale all'invio e al ritiro della corrispondenza all'ufficio e dall'ufficio postale e telegrafico. Osserva sempre le disposizioni contenute nella circolare del Ministero dell'Interno 1.3.1897 n.17100.2.</p>
<p>Istruttore Addetto Ufficio Informazioni al Pubblico (VI q.f.)</p>	<p>Informa chiunque abbia interesse dello stato delle pratiche in corso di svolgimento presso gli uffici del Comune e fornisce le informazioni che gli vengono richieste purché non coperte da segreto d'ufficio.. Regola l'accesso dei cittadini all'interno degli uffici secondo le disposizioni adottate dai competenti organi del Comune.</p>
<p>Collaboratore Amm.vo (V q.f.)</p>	<p>Attende a tutte le incombenze assegnate dal Capo Settore secondo la declaratoria di qualifica. Svolge attività di carattere istruttorio e di collaborazione amministrativa secondo procedure e metodologie da lui conosciute, nonché attività relazionali anche esterne alla struttura.</p>
<p>Esecutore Applicato - Dattilografo (IV q.f.)</p>	<p>Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica. Cura la raccolta e conservazione di atti e documenti, norme e pratiche amministrative secondo istruzioni definite, allo scopo di consentire l'elaborazione di programmi di lavori specifici e di interesse della struttura di appartenenza.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE I

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>Effettua la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri operatori della struttura, nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta. Redige corrispondenza e documenti.</p> <p>Compila prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesso, su istruzioni di massima. Compila atti, certificati, attestazioni e altri documenti. Usa il computer quando richiesto.</p>
<p>Esecutore Operatore CE.ME. (IV q.f.)</p>	<p>Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica.</p> <p>Esegue la perforazione e la verifica alfanumerica delle schede meccanografiche o telematiche, ove occorra. 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. Redige corrispondenza e documenti. Usa il computer quando richiesto.</p>
<p>Esecutore Messo Notificatore (IV)</p>	<p><u>Messo Notificatore</u> Provvede alla notifica di tutti gli atti che gli vengono assegnati che annota su apposito registro cronologico con gli estremi delle singole relate. Cura la restituzione degli originali o copie degli atti notificati all'ufficio di provenienza.</p> <p><u>Albo Pretorio</u> Pubblicazione di atti, deliberazioni, bandi, ecc. all'albo Pretorio e tenuta del relativo registro. Attestazione sulla avvenuta pubblicazione degli stessi atti, deliberazioni, bandi, ecc..</p>
<p>Operatore Centralinista (III q.f.)</p>	<p>Riceve e smista all'interno chiamate telefoniche che pervengono all'esterno e chiama all'esterno numeri telefonici richiesti dall'interno degli uffici.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IX

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>Istruisce pratiche sul condono edilizio.</p> <p>Predisporre provvedimenti repressivi per abusi edilizi o ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia.</p> <p>Compila rapporti o denunce all'autorità giudiziaria, fatto salvo quanto di competenza del Corpo di P.M.</p> <p>Compie sopralluoghi per controlli e verifiche edilizie. Statistiche del Settore.</p> <p>Concessioni - Concessioni amministrative: procedure di rilascio, sospensione, revoca. Osservanza norme antimafia. Concessioni per l'esercizio di attività professionali. Concessione d'uso di beni demaniali (<i>suolo pubblico, cimiteriali, ecc.</i>).</p> <p>Concessioni di servizi pubblici (<i>Gas, elettricità, esattoria, Tesoreria e simili</i>).</p> <p>Disciplinari. Proposte di deliberazioni inerenti i singoli casi.</p> <p>Espropriazioni - Pubblicazioni dell'avviso di deposito presso la Segreteria comunale degli atti relativi al procedimento di esproprio, richiesta di pubblicazione al F.A.L. dell'avviso di deposito e notifica agli interessati dell'avvenuto deposito. Proposte di approvazione del progetto e dichiarazione di pubblica utilità, urgente ed indifferibilità dell'opera contenente la fissazione dei termini per l'inizio ed il completamento della espropriazione e la determinazione dell'indennità provvisoria.</p> <p>Emissione del decreto d'occupazione d'urgenza.</p> <p>Stato di consistenza e verbale di immissione in possesso con in allegato la copia del decreto d'occupazione d'urgenza. Redazione e verbale di liquidazione dell'80% dell'indennità provvisoria offerta ed accettata dalle Ditte. Deposito presso la Direzione Prov.le del Tesoro.</p> <p>Servizio Cassa DD.PP. delle indennità non accettate. Delibera di approvazione dei verbali di liquidazione dell'80% della indennità provvisoria e pagamento diretto a titolo di acconto.</p> <p>Pubblicazione sul F.A.L. dell'ordinanza di pagamento diretto.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IX

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>Redazione tipi di frazionamento e revisione ed approvazione degli stessi da parte dell'U.T.E.. Determinazione dell'indennità e richiesta di emissione del decreto di determinazione dell'indennità. Emissione decreto determinazione dell'indennità. Comunicazione alle Ditte dell'ammontare delle indennità determinate. Redazione del verbale di liquidazione delle indennità definitive e cessione volontaria per quelle Ditte che hanno accertato e convenuto la cessione volontaria.</p> <p>Deposito presso la Direzione Provinciale del Tesoro, Servizio Cassa DD.PP. delle indennità non accettate. Delibera di approvazione dei verbali di liquidazione delle indennità definitive e pagamento diretto delle indennità. Richiesta di emissione del decreto definitivo d'esproprio contenente la citazione degli ordini di pagamento. Richiesta della determinazione delle indennità alla Commissione Provinciale per le Ditte che non hanno accettato. Emissione del decreto definitivo d'esproprio. Pubblicazione sul F.A.L. del decreto definitivo d'esproprio. Registrazione del decreto presso l'Ufficio del Registro. Trascrizione del Decreto presso l'ufficio ipoteche. Notifica del decreto definitivo d'esproprio alle Ditte. Volture catastali.</p>
<p>Istruttore Tecnico Geometra - II Ufficio (VI q.f.)</p>	<p>Patrimonio - Conservazione e utilizzazione del Patrimonio; Affitto di terreni e fabbricati del Comune; Manutenzione dei Beni Demaniali (<i>Strade, Piazze, Cimiteri, Giardini, Mercati, ecc.</i>); Manutenzione; Vigilanza sull'uso dei Beni Patrimoniali indisponibili (<i>Casa comunale, Scuole, mobili d'ufficio, Biblioteche, ecc.</i>); disponibili (<i>terreni, fabbricati, capitali fruttiferi, ecc.</i>). Trasformazione del Patrimonio; Sdemanializzazioni e vendite; Donazioni; Comodati.</p> <p>Collabora con il Capo Settore nell'attività della struttura. Svolge compiti tecnici secondo la declaratoria di qualifica.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IX

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>Vigila per il migliore funzionamento e cura delle ville e dei giardini pubblici; nettezza urbana; pubblica illuminazione; cimitero, mercati, impianti sportivi, palestre, ecc., assumendo idonee iniziative per il perseguimento dello scopo.</p> <p>Cura d'intesa con il Comandante del Corpo di P.M. la segnaletica stradale verticale e orizzontale.</p> <p>Attende a tutti gli ordini ricevuti dal Capo Settore nei limiti delle proprie competenze professionali.</p>
<p>Istruttore Agrario (VI q.f.)</p>	<p>Svolge ricerca, studio e analisi in materia di agricoltura, zootecnia, assetto fondiario, infrastrutture agricole. Collabora nella elaborazione di programmi e progetti d'intervento. Svolge attività istruttoria in rapporto alle funzioni amministrative dell'ente in campo agro-forestale. Adempie a tutte le incombenze connesse alle deleghe regionali e/o provinciali nel settore dell'agricoltura ivi compresi accertamenti, verifiche e controlli per danni causati da calamità atmosferiche o naturali. Cura tutto il verde pubblico, comprese le alberature stradali.</p> <p>Istituisce le pratiche per insediamenti industriali, artigianali e turistici sul territorio.</p> <p>Mantiene rapporti con uffici ed enti pubblici per l'acquisizione di notizie sui finanziamenti, sostegni e agevolazioni in favore delle imprese o degli operatori economici del settore previsti da leggi dello Stato o da disposizioni Comunitarie, curandone l'informazione a tutti i soggetti interessati alla fruizione. Collabora con il Capo Settore in tutte le attività del Settore.</p>
<p>Istruttore Tecnico per la Tutela del Territorio e dell'Ambiente (VI q.f.)</p>	<p>Provvede alla predisposizione di programmi studi di fattibilità, prospetti di intervento e alla cura delle attività specialistiche in materia di difesa del suolo e di tutela dell'acqua e dell'aria in collaborazione e/o sotto la direzione del Capo Settore.</p> <p>Collabora nell'elaborazione di piani di tutela dell'ambiente in coerenza con i tcm e gli strumenti in materia di pianificazione territoriale.</p> <p>Collabora con il Capo Settore per l'applicazione della legge 626/1993, e successive modificazioni e integrazioni, per la sicurezza dei luoghi di lavoro di competenza del Comune. Dà esecuzione agli adempimenti ordinati dal suddetto responsabile di struttura in materia ambientale.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IX

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Collaboratore Assistente Tecnico Disegnatore (V q.f.)</p>	<p>Esegue tutti i disegni su appositi fogli lucidi e non di opere o di lavori pubblici assegnati dal Capo Settore. Esegue altresì gli stessi disegni richiesti dal Responsabile del Settore Lavori Pubblici. Compie ricerche e accertamenti tecnici richiesti dal responsabile del Settore. Altri compiti assegnati dal medesimo Capo Settore.</p>
<p>Esecutore Applicato - Dattilografo (IV q.f.)</p>	<p>Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica.</p> <p>Cura la raccolta e conservazione di atti e documenti, norme e pratiche amministrative secondo istruzioni definite, allo scopo di consentire l'elaborazione di programmi di lavori specifici e di interesse della struttura di appartenenza. Effettua la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri operatori della struttura, nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta. Redige corrispondenza e documenti.</p> <p>Compila prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesso, su istruzioni di massima. Compila atti, certificati, attestazioni e altri documenti. Usa il computer quando richiesto.</p>
<p>Esecutore Autista mezzi pesanti (IV q.f.)</p> <p><i>(due unità)</i></p>	<p>Guida dell'automezzo per il trasporto di materiali inerti, di rifiuti, di risulta, ecc. per conto del Comune. Cura dell'automezzo. Altri compiti di manutenzione del demanio comunale compatibili con il proprio profilo professionale di autista e con la propria qualifica funzionale.</p>
<p>Operatore Elettricista (III q.f.)</p>	<p>Svolge attività tecnico-manutentiva secondo la declaratoria di qualifica. Esegue il montaggio di apparecchiature a B.T. di impianti e quadri elettrici per il controllo e comando di macchine elettriche. Provvede all'installazione di impianti elettrici a B.T., interpretando schemi e disegni tecnici.</p> <p>Cura misure di tensione: corrente e resistenza mediante l'uso di tester, pinze amperometriche, ecc.</p> <p>Cura la messa in marcia e l'arresto di gruppi elettrogeni, elettropompe ed altre macchine, quali compressori, ecc.. Provvede alla riparazione di guasti su apparecchiature a B.T., trasformatori, commutatori, relè, altri componenti automatici,</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IX

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>quadri di controllo e comando. Cura il funzionamento di motori, trasformatori ed apparecchiature, la taratura di interruttori automatici e di altra strumentazione. Effettua la manutenzione della rete della pubblica illuminazione e della illuminazione votiva del Cimitero, nonché quella ordinaria di impianti elettrici presso edifici del Comune. Effettua il montaggio a regola d'arte delle scale all'italiana. Effettua la conduzione di automezzi o motomezzi per il trasporto di persone e/o materiali inerenti il servizio.</p>
<p>Operatore Addetto impianti sportivi (III q.f.)</p>	<p>Cura la manutenzione del campo di gioco e di tutte le strutture interne al recinto. Provvede alle piccole manutenzioni. Procedo al taglio e al trasporto delle erbe. Attende alla pulizia dei locali degli impianti. Cura le piante esistenti negli impianti sportivi, provvedendo all'annaffiamento delle piante. Vigila per la conservazione degli impianti e delle attrezzature sportive.</p>
<p>Operatore Stradino - Cantoniere Giardiniere (III q.f.)</p>	<p>Svolge: attività tecnico-manutentiva secondo la declaratoria di qualifica. Attività preparazione di materiali necessari ai lavori stradali. Taglio e raccolta di erbe da tutte le strade Comunali comprese quelle extraurbane. Raccolta e trasporto delle stesse erbe e dei detriti e materiali vari diversi dai rifiuti solidi urbani. Ripristino dei lastricati e del materiale lapideo. Conduzione di automezzi, motomezzi per il trasporto dei materiali e/o persone inerenti al servizio. Segnaletica orizzontale e verticale. Collaborazione con gli operai nei compiti d'istituto. Esegue gli ordini che gli vengono impartiti dal Capo Settore e dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale. Cura la pulizia delle aiuole e dei viali dei giardini pubblici. Coltiva fiori e piante nelle stesse aiuole e giardini e cura le alberature stradali. All'occorrenza può essere adibito anche a mansioni previste per addetti di pari qualifica funzionale.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IX

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Operatore Custode Cimitero (III q.f.)</p>	<p>Compiti e funzioni come specificatamente previsti dal Regolamento di Polizia Mortuaria per il custode del cimitero e dal Regolamento locale d'igiene.</p> <p>All'occorrenza provvede anche:</p> <ul style="list-style-type: none">• all'affossamento e alla tumulazione delle salme;• alla risistemazione delle ossa degli estinti in appositi contenitori dopo il trascorso periodo prescritto dalla legge;• alla manutenzione delle aree e dei vialetti del cimitero, provvedendo al taglio e al trasporto delle erbe;• alla raccolta e allo smaltimento dei fiori appassiti;• alla cura e alla manutenzione della cappella cimiteriale;• all'esecuzione degli ordini della Polizia cimiteriale. <p>Quando richiesto provvede all'affissione e/o alla defissione di manifesti.</p>
<p>Operatore Necroforo - Stradino Attacchino (III q.f.)</p>	<p>Provvede:</p> <ul style="list-style-type: none">• all'affossamento o alla tumulazione delle salme;• alla estumulazione o alla esumazione dei resti mortali;• alla risistemazione delle ossa degli estinti in appositi contenitori per il prescritto periodo di legge;• alla manutenzione dei vialetti e delle aree di inumazione comune, con taglio e trasporto delle erbe;• alla raccolta e allo smaltimento dei fiori appassiti. <p>Con ordine del Capo Settore e del Capo Ufficio esegue lavori di stradino, giardiniere e di attacchino.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE I

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Operatore Inserviente (II q.f.)</p>	<p>Svolge attività ausiliaria. Provvede all'apertura, aerazione e chiusura dei locali e cura il mantenimento dell'ordine degli stessi. Cura la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso, anche con l'utilizzazione di apparecchiature di uso semplice. Provvede a compiti di anticamera regolando e vigilando sull'accesso del pubblico. Fornisce informazioni e stampati per la richiesta di servizi e indica ai visitatori gli uffici a cui rivolgersi. Provvede al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di fascicoli, oggetti, beni librari ed archivistici e di beni riprodotti con varie tecniche e supporti di versi per i quali abbia ricevuto dettagliate istruzioni. Se richiesto, svolge mansioni anche di centralinista telefonico.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE II

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Istruttore Direttivo Servizi Anagrafici (VII q.f.)</p>	<p>Dirige il Settore II con rilevanza interna ed esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalle materie attribuite al Settore stesso, nonché all'emanazione di programmi, direttive e istruzioni specifiche volte ad individuare degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire.</p> <p>Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dell'Unità organizzativa medesima.</p> <p>Svolge attività istruttoria nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, direttamente o coordinando l'attività delle professionalità inferiori, predisponendo provvedimenti ed atti di competenza del Settore, quando non ricadono nei compiti degli uffici subalterni.</p> <p>Istruisce, predispone, atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali, da regolamenti o da incarichi affidati dal Sindaco o dal Segretario.</p> <p>Collabora all'attività di studio e di ricerca e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione del Settore.</p> <p>Collabora nell'attività ispettiva svolgendo in occasione di ispezioni attività di consulenza specifica. Nell'ambito della specifica competenza del Settore partecipa ad organi collegiali e istituzionali.</p>
<p>Istruttore Servizio elettorale Supporto al Difensore Civico (VI q.f.)</p>	<p><u>Servizio elettorale</u> formazione e revisione delle liste elettorali. Schedario Generale e Sezionale. Commissione elettorale Comunale. Revisione dinamica delle liste. Compilazione e controllo consegna certificati elettorali. Attestazioni relative all'elettorato. Elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione</p> <p><u>Supporto Ufficio Difensore Civico</u> Istituisce le pratiche di competenza del Difensore Civico allorché sarà istituito e svolge le funzioni di Segretario dello stesso ufficio e ne cura la corrispondenza. Attende ad ogni altro incarico che gli viene conferito dal Sindaco e dal Capo Settore.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE II

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p style="text-align: center;">Istruttore Ufficio Anagrafe - Statistica Stato Civile - Leva (VI q.f.) (due unità)</p>	<p><u>Anagrafe e Certificazioni</u> Registro di popolazione. Pratiche emigratorie ed immigratorie. Schedario delle case. Anagrafe pensionati INPS. Anagrafe speciale italiani residenti all'estero. Statistica movimento interno popolazione. Controllo denunce anagrafiche. Cura il servizio recapito a domicilio certificati anagrafici. Elenco stranieri e rimpatriati dall'estero. Statistiche del movimento anagrafico ed immigratorio e comunicazione relativa agli uffici comunali interessati. Controllo risultanze dei censimenti con l'anagrafe e aggiornamento conseguente. Elenco dei nati e residenti in età scolare. Elenco schedario pensionati civili e comunicazioni relative. Toponomastica stradale. Monumenti e lapidi. Certificati di esistenza in vita. Carte d'identità. Libretti di lavoro. Registro diritti. Legalizzazione di firme. Certificati di buona condotta, di condizione economica ed attestati simili. Pratiche relative a passaporti. Tessere di frontiera. Atti notori e dichiarazione sostitutiva degli atti di notorietà. Autentiche di documenti originali, di foto, ecc..</p> <p><u>Servizio statistica</u> Studio, ricerca, programmazione, diffusione di informazioni statistiche ed economiche. Comunica con l'Istat per tutti i compiti d'istituto. Attende ai censimenti della popolazione, dell'industria e del commercio e dell'agricoltura. Statistiche del movimento anagrafico e immigratorio.</p> <p><u>Stato Civile</u> Vidimazione annuale dei registri da parte del Pretore. Atti di nascita, di matrimonio di cittadinanza e di morte. Richiesta pubblicazioni di matrimonio. Archivio di stato civile. Annotazioni e rettifiche degli atti. Compilazione di copie e di estratti. Certificati di stato civile. Indici annuali e decennali. Statistiche.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE II

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>Leva - Liste di Leva e relativi elenchi preparatori, arruolamenti. Certificati ed atti notori speciali in materia di servizio militare. Assistenza alle sedute del Consiglio di Leva. Pratiche ammissione ad eventuale congedo anticipato. Invio richiami ai Corpi. Schedario Orfani di guerra. Sussidi alle famiglie dei richiamati. Pensioni di guerra. Tiro a segno Nazionale.</p>
<p>Collaboratore Amministrativo (V q.f.)</p>	<p>Attende a tutte le incombenze assegnate dal Capo Settore secondo la declaratoria di qualifica.</p> <p>Svolge attività di carattere istruttorio e di collaborazione amministrativa secondo procedure e metodologie da lui conosciute, nonché attività relazionali anche esterne alla struttura.</p>
<p>Collaboratore Terminalista (V q.f.)</p>	<p>Svolge nell'ambito del proprio settore attività tecnico - informatica secondo la declaratoria del terminalista e dell'addetto all'inserimento dati stabilite dai contratti di lavoro.</p> <p>Digita al terminale acquisendo dati da memorizzare e produce con stampante certificazioni e documenti relativi a dati e registrazioni che riguardano l'attività del Comune o a quanto delegato dallo Stato, Regioni o altri enti.</p> <p>Mantiene aggiornato l'archivio informatico ed opera indifferentemente sul terminale, sui personal computer, su macchine video - scrittura per tutte le esigenze di attività del Comune e, se richiesto, anche per quelle esigenze che ricadono nelle competenze di altri settori.</p> <p>Rilascio di certificati anagrafici, stato civile e elettorale mediante computer.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE II

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Esecutore Applicato - Dattilografo (IV q.f.)</p>	<p>Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica. Cura la raccolta e conservazione di atti e documenti, norme e pratiche amministrative secondo istruzioni definite, allo scopo di consentire l'elaborazione di programmi di lavori specifici e di interesse della struttura di appartenenza. Effettua la copia dattiloscritta del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altri operatori della struttura, nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione dattiloscritta. Redige corrispondenza e documenti. Compila prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesso, su istruzioni di massima. Compila atti, certificati, attestazioni e altri documenti. Usa il computer quando richiesto.</p>
<p>Operatore di appoggio Servizi Demografici (III q.f.)</p>	<p>Esegue lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, macchine semplici trasporti di materiale, registri, stampati, ecc.. Collabora con lo sportellista nel servizio di accettazione delle richieste di certificati e nel rilascio degli stessi. Provvede alle fotocopie richieste dagli uffici della struttura. Esegue la consegna a domicilio dei certificati anagrafici o di altri atti e documenti che gli vengono affidati dal responsabile del Settore o dai responsabili degli uffici.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE III

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Istruttore Direttivo servizi Socio-Assistenziali (VII q.f.)</p>	<p>Dirige il Settore III e adotta atti e provvedimenti di rilevanza anche esterna. Provvede a tutti gli adempimenti previsti dalle materie attribuite al Settore stesso, nonché all'emanazione di programmi, direttive, istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'Unità organizzativa medesima. Svolge attività istruttoria nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, direttamente o coordinando l'attività delle professionalità inferiori predisponendo provvedimenti ed atti di competenza del Settore, quando non ricadono nei compiti degli uffici subalterni. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali, da regolamenti o da incarichi affidati dal Sindaco o dal Segretario. Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione del Settore. Collabora nell'attività ispettiva svolgendo in occasione di ispezioni attività di consulenza specifica. Nell'ambito della specifica competenza del Settore partecipa ad organi collegiali e istituzionali.</p>
<p>Operatore Socio - Assistenziale (III q.f.)</p>	<p>Provvede secondo le istruzioni impartite dal Capo Settore all'assistenza agli anziani, minori, svantaggiati e gestione delle relative risorse. Sempre secondo le istruzioni ricevute, cura i rapporti con le famiglie di detenuti e di vittime del delitto; i ricoveri in istituti; l'assistenza all'infanzia ex O.N.MI.; soggiorni estivi, marini e montani; devianza minorile; affidamento di minori; tribunale dei minorenni; iniziative a favore dei pensionati, disoccupati, tossicodipendenti, invalidi, ecc..</p>
<p>Ausiliario Assistenza domiciliare</p>	<p>Provvede secondo le istruzioni impartite dal Capo Settore o dagli operatori Socio-Assistenziali all'assistenza domiciliare a favore degli anziani, handicappati e in genere a favore di tutti coloro, singoli o famiglie, che vengono assistiti dal Comune. Per il servizio è consentito l'uso di ciclomotore o bicicletta forniti dal Comune.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IV

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Istruttore Direttivo Servizi Scolastici Culturali - Sport e Tempo Libero (VII q.f.)</p>	<p>Dirige il Settore IV e adotta atti e provvedimenti di rilevanza anche esterna. Provvede a tutti gli adempimenti previsti dalle materie attribuite al Settore stesso, nonché all'emanazione di programmi, direttive, istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dall'Unità organizzativa medesima. Svolge attività istruttoria nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, direttamente o coordinando l'attività delle professionalità inferiori predisponendo provvedimenti ed atti di competenza del Settore, quando non ricadono nei compiti degli uffici subalterni. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali, da regolamenti o da incarichi affidati dal Sindaco o dal Segretario. Collabora all'attività di studio e di ricerca, svolgendo anche attività didattica e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione del Settore. Collabora nell'attività ispettiva svolgendo in occasione di ispezioni attività di consulenza specifica. Nell'ambito della specifica competenza del Settore partecipa ad organi collegiali e istituzionali.</p>
<p>Istruttore - Bibliotecario (VI q.f.)</p>	<p>Cura l'individuazione, descrizione, classificazione e/o trascrizione dei codici, manoscritti. Provvede all'inventariazione e alla registrazione di fondi archivistici e delle membrane depositate in biblioteca. Svolge attività di studio ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione, alla sicurezza e alla fruizione del materiale librario e, in genere, del materiale documentario custodito presso l'amministrazione. Progetta nuove acquisizioni librarie e mantiene l'aggiornamento dell'evoluzione delle pubblicazioni e delle novità scientifiche e bibliografiche. Predispone proposte, relazioni ed atti amministrativi. Cura i rapporti con l'utenza.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IV

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p align="center">Collaboratore Autista Scuolabus (V q.f.)</p>	<p>Guida l'automezzo per il trasporto dei bambini da casa a scuola e viceversa. Collabora con i bidelli a salire ed a scendere dal pullman ed entrare a scuola. Cura la pulizia dell'automezzo provvedendo alla piccola manutenzione. Collabora negli altri servizi secondo le istruzioni ricevute dal Segretario Comunale o dal Capo Settore.</p>
<p align="center">Operatore Accompagnatore Scuolabus (III q.f.)</p>	<p>L'Operatore addetto accompagna i bambini sul pullman da casa a scuola e viceversa, aiutandoli a salire e a scendere dall'automezzo e vigilando per la loro incolumità fino alla consegna all'insegnante, nella entrata a scuola, e alle famiglie, dopo l'uscita dalla scuola. nello ore di sosta collabora alle attività della scuola o di altri uffici del Comune secondo gli ordini ricevuti. Distribuisce i pasti a domicilio per gli anziani che vengono assistiti dal Comune.</p>
<p align="center">Operatore Bidello Scuola Materna e Scuola Elementare (III q.f.)</p>	<p>Vigila e assiste agli alunni per assenza breve del personale insegnante e in particolare all'entrata e all'uscita dell'edificio scolastico. Ove necessario collabora nei lavori di cucina e di distribuzione dei pasti e assiste agli alunni durante la consumazione della mensa, con particolare riguardo agli handicappati.</p> <p>Collabora nelle attività ricreative, sociali aperte al pubblico. Effettua la pulizia dei locali dell'edificio scolastico e delle suppellettili scolastiche e mobili. Esegue lo spostamento di mobili, sedie, banchi, ecc..</p> <p>Provvede, ove occorra, all'accompagnamento dei bambini con i pullman di Scuolabus. Cura la sistemazione delle sale adibite a riunioni varie.</p>
<p align="center">Ausiliario Addetto alle Scuole (III q.f.)</p>	<p>Esegue tutti i lavori di inservienza, di anticamera, di portineria che gli vengono richiesti. Provvede all'apertura, aerazione e chiusura dei locali scolastici e cura il mantenimento dell'ordine negli stessi. Cura la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso, anche con l'utilizzazione di apparecchiature di uso semplice. Collabora nei lavori dei bidelli secondo le istruzioni ricevute.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE V

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Istruttore Direttivo Vigilanza - Comandante (VII q.f.)</p>	<p>Oltre ai compiti assegnati dal Regolamento di Polizia Municipale è di sua competenza: organizzazione, direzione tecnica del servizio di P.M. del quale è responsabile nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione; Predisposizione di atti amministrativi di competenza da sottoporre all'esame ed alla firma degli Organi Comunali; Assegnazione del personale ai vari servizi di istituto; Disposizione dei servizi diurni, notturni, ordinari e straordinari d'istituto; Disposizione di servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano i loro doveri secondo le direttive impartite; Riferire al capo dell'Amministrazione quando ne sia richiesto o quando esigenze di servizio lo impongano; istruttoria e trasmissione d'ufficio alle competenti Autorità; Parere istruttorio sulle richieste dei permessi riflettenti occupazioni di suolo pubblico; Vigilanza e cura su tutte le concessioni rilasciate dall'Amm.ne comunale; Parere sulle concessioni di permessi provvisori di occupazione di suolo pubblico e di permessi in deroga ai divieti ed alle limitazioni in materia di circolazione stradale; trasmissione alla competente autorità Giudiziaria dei processi verbali; Sorveglianza sull'andamento di tutti i servizi pubblici affidati alla Polizia Municipale.</p>
<p>Istruttore Vice Comandante (VI q.f.)</p>	<p>Attende ai compiti stabiliti dal Regolamento del Corpo. Collabora con il Comandante in tutti i compiti d'istituto, secondo le direttive e/o l'ordine di servizio stabilito dal Comandante. Sostituisce il Comandante del Corpo nei casi di assenza o impedimento. E' responsabile del servizio operativo di protezione civile.</p>

27 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE V

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Collaboratore Vigile Urbano (V q.f.)</p>	<p>Mansioni previste dal Regolamento. In particolare: prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti e di atti contrari a norme regolamentari in materia di polizia locale e specificatamente in materia di polizia urbana, rurale, edilizia, commerciale, annonaria, amministrativa, mortuaria, igienico-sanitaria e veterinaria (su disposizione della competente A.S.L.) e tributaria; Controllo, prevenzione e repressione nel servizio della circolazione stradale; Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche con annesso servizio di accertamento e riscossione; vigilanza sui servizi di nettezza urbana ed annesse operazioni; Vigilanza sul servizio di autospurgo; Vigilanza sul servizio delle pubbliche affissioni e della pubblicità con annesse operazioni di accertamento e riscossione dei relativi tributi; Vigilanza sugli autoservizi pubblici da piazza e da rimessa; Vigilanza sui mestieri e professioni ambulanti, sugli esercizi di vendita dei combustibili, olii minerali, carburanti, ecc.; Servizio di polizia metrica; Vigilanza e controllo sulle vendite straordinarie e di liquidazione; Servizio di ordine pubblico e di regolazione traffico in occasione di manifestazioni sportive e di consultazioni elettorali; Tutela dell'ambiente e controllo del buon funzionamento degli impianti comunali (Pubblica illuminazione, fontane pubbliche, strade interne ed esterne ecc.); Servizi di vigilanza e di onoranza in occasione di ricevimenti e di manifestazioni; Servizio di informazione per conto del Comune e di altri Enti; Servizi di cui all'art.12 della legge 21 marzo 1978, n. 59 recante norme penali e processuali per la prevenzione e la repressione di gravi reati; Ordinanze in materia di circolazione stradale; Annona: prevenzione, controllo e repressione sulla regolamentazione dei prezzi di consumo, vigilanza sulla condotta degli esercenti attività di commercio e compiti di prevenzione e repressione degli abusi in danno del consumatore nonché vigilanza sulle norme</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE V

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>igienico-sanitarie vigenti (in concomitanza con la competente A.S.L.); Compiti derivanti dall'art.19 del D.P.R. 616/1977; Compiti di cui all'art.54 del D.P.R. 616/ 1977, ossia: vigilanza sull'applicazione dei prezzi al consumo ed esposizione dei relativi listini, mercati per il commercio al minuto, orari di apertura e chiusura dei negozi, dei pubblici esercizi, degli impianti di distribuzione carburanti ed applicazioni delle relative sanzioni amministrative, rivendita di giornali e riviste; Servizio oggetti rinvenuti; Servizio ispettivo per accertare che tutto il personale operaio adempia al proprio dovere secondo le direttive impartite; Sorveglianza del mercato coperto e sulla assegnazione dei box, banchi e posti di vendita: loro utilizzazione secondo concessione; Controllo sulla depositaria comunale per automezzi sequestrati; Guida degli automezzi ad uso dell'ufficio di P.U. nonché guida di altri automezzi del Comune per il disbrigo di pratiche amministrative di carattere urgente;</p> <p>Vigilanza sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso; Presta assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il comando e le competenti Autorità qualora ritenesse che il fatto avesse relazione con una azione delittuosa; Presta soccorso a tutte le persone in evi denti condizioni di menomazione psichica, anche procurata (alcool, droga, ecc.), adottando i necessari accorgimenti per evitare che potessero nuocere a se stessi o ad altri e avviandoli con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso; Accompagna i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio; Fa rapporto di ogni reato commesso in sua presenza salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte. Il rapporto deve essere inoltrato, senza ritardo, alla Autorità giudiziaria; Espleta, in ogni caso, tutte le mansioni inerenti a compiti d'istituto anche se non contemplate, con l'obbligo di attenersi alle disposizioni ricevute.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE VI

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p style="text-align: center;">Istruttore Direttivo Capo Settore Economico - Finanziario (VII q.f.)</p>	<p>Trattazione di tutti gli affari ed atti che riguardano la finanza ed il patrimonio del Comune. Impostazione del Bilancio di previsione. Relazione programmatica e previsionale dei bilanci pluriennali. Conti consuntivi e patrimoniali. Verbali di chiusura. Accertamento delle entrate. Accertamento ed assunzione degli impegni di spesa. Assestamento dei bilanci di previsione. Relazioni, studi e progetti per piani finanziari di ogni specie. Registri vari. Contabilità e vigilanza del servizio di tesoreria. Elenco residui. Custodia documenti contabili.</p> <p>Operazioni di storno e di impinguamento di capitoli di spesa necessari nel corso dell'esercizio. Servizio assicurazioni R.C., furto, incendio ecc.. Compilazione prospetti allegati al bilancio relativi alle annualità dei mutui passivi e del personale dipendente. Compilazione statistiche per il Ministero delle Finanze e per usi interni. Servizi pubblici a domanda individuale (<i>quantificazione delle relative entrate e proposta di determinazione dei contributi</i>). Contabilità spese consultazioni elettorali e relativo rendiconto. Apposizione della sigla su tutti i documenti, atti, minute e simili compilati ed emessi dal dipendente. Ogni altra incombenza stabilita dal regolamento di contabilità, dallo statuto e da altri regolamenti.</p>
<p style="text-align: center;">Istruttore Servizi Finanziari - Contabilità Economato - Patrimonio (VI q.f.)</p>	<p>Collaborazione col Capo Settore in tutti gli adempimenti d'ufficio. Tenuta del giornale-mastro e cronologico della contabilità comunale. Scritturazione dei mandati di pagamento e degli ordini di incasso e loro registrazione. Prenotazioni e impegni di spesa (<i>annotazioni sul mastro</i>). Servizio mutui. Contabilità relativa al personale. Libri paga del personale. Assicurazioni infortuni e adempimenti connessi. I.N.P.D.A.P. - I.N.P.S. - I.R.P.E.F. ecc.: adempimenti relativi al personale. Compilazione e consegna mod. 101. Pensioni e quiescenza del personale. Cessione V° stipendio. Assistenza ai Revisori dei Conti.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE VI

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p><u>Economato</u> Espletamento del servizio secondo le norme del regolamento di contabilità comunale e di quello economale.</p> <p><u>Competono:</u> le spese d'ufficio; il servizio di cassa economale; il servizio di approvvigionamento, forniture, prestazioni, servizi e lavori in economia; la gestione del patrimonio comunale ed in locazione; le minute spese; la gestione di fondi speciali; la gestione del magazzino economale; il controllo dei servizi di pulizia degli immobili e la liquidazione delle spese necessarie; il controllo del servizio degli autoveicoli e del personale addetto; le spese di rappresentanza, inbandieramento, illuminazione e quanto altro necessario; le spese di registrazione contratti; la tenuta dell'albo dei fornitori; il pagamento di mercedi per speciali servizi; il servizio di riscossione ed esecuzione di tutte le operazione relative alle spese contrattuali e di ogni altro diritto, con la tenuta del relativo bollettario a matrice per tutte le riscossioni; la tenuta dei registri di carico dei beni e materiali di consumo; il pagamento delle competenze di missioni e trasferte a funzionari ed amministratori, comprese le spese di iscrizione a corsi di aggiornamento, convegni, ecc.; il giornale di cassa ed il relativo registro mastro del servizio; il registro nominativo dei depositi contrattuali; bollettario a matrice per i depositi contrattuali; mandati a matrice per le spese in economia; la riscossione occasionale di somme e rimborsi con l'obbligo del relativo versamento alla tesoreria comunale; la gestione dei telefoni; l'immatricolazione, la manutenzione e le spese di esercizio delle autovetture del Comune; il bollettario a matrice delle ordinazioni delle spese; il registro della prenotazione dell'impegno di spesa ai sensi dell'art.23 della legge 144/89; la vendita di beni mobili, autovetture e oggetti fuori uso; la proposta delle spese da inserire in bilancio per i servizi di competenza economale.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE VI

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>Acquisto di coppe, medaglie, diplomi, quadri ed altri oggetti per premi e manifestazioni varie; la sovrintendenza ai servizi di pulizia e custodia dei locali di portineria e centralino.</p> <p>Patrimonio Conservazione e utilizzazione del Patrimonio; affitto di terreni e fabbricati del Comune. Vigilanza sull'uso dei Beni Patrimoniali indisponibili (<i>Casa comunale, Scuole, mobili d'ufficio, Biblioteche, ecc.</i>); disponibili (<i>terreni, capitali fruttiferi, ecc.</i>); tenuta e aggiornamento degli inventari dei Beni Demaniali, Patrimoniali, mobili e immobili ed elenco dei titoli, atti, carte e scritture relative al Patrimonio e alla sua amministrazione.</p>
<p>Collaboratore Terminalista (V q.f.)</p>	<p>Svolge nell'ambito del proprio settore attività tecnico - informatica secondo la declaratoria del terminalista e dell'addetto all'inserimento dati stabilite dai contratti di lavoro.</p> <p>Digita al terminale acquisendo dati da memorizzare e produce con stampante certificazioni e documenti relativi a dati e registrazioni che riguardano l'attività del Comune o a quanto delegato dallo Stato, Regioni o altri enti.</p> <p>Mantiene aggiornato l'archivio informatico ed opera indifferentemente sul terminale, sui personal computer, su macchine video - scrittura per tutte le esigenze di attività del Comune e, se richiesto, anche per quelle esigenze che ricadono nelle competenze di altri settori.</p> <p>Rilascio di certificati anagrafici, stato civile e elettorale mediante computer.</p>
<p>Esecutore Operatore CE.ME. (IV q.f.)</p>	<p>Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di qualifica.</p> <p>Esegue la perforazione e la verifica alfanumerica delle schede meccanografiche o telematiche, ove occorra. 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. Redige corrispondenza e documenti. Usa il computer quando richiesto.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE VII

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Istruttore Direttivo (VII q.f.)</p>	<p>Dirige il Settore II con rilevanza interna ed esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalle materie attribuite al Settore stesso, nonché all'emanazione di programmi, direttive e istruzioni specifiche volte ad individuare degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire.</p> <p>Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dell'Unità organizzativa medesima.</p> <p>Svolge attività istruttoria nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, direttamente o coordinando l'attività delle professionalità inferiori, predisponendo provvedimenti ed atti di competenza del Settore, quando non ricadono nei compiti degli uffici subalterni.</p> <p>Istruisce, predispone, atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali, da regolamenti o da incarichi affidati dal Sindaco o dal Segretario.</p> <p>Collabora all'attività di studio e di ricerca e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione del Settore.</p> <p>Collabora nell'attività ispettiva svolgendo in occasione di ispezioni attività di consulenza specifica. Nell'ambito della specifica competenza del Settore partecipa ad organi collegiali e istituzionali.</p>
<p>Istruttore Tributi (VI q.f.)</p>	<p>Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe tributaria. Compila i ruoli. Segue il contenzioso tributario. Ruoli esattoriali. Svolge accertamenti, controlli e altre iniziative per la riscossione di tutti i tributi del Comune: Iciap, smaltimento dei rifiuti, Tosap, ICI, pubblicità e pubbliche affissioni e altri tributi minori.</p> <p>Provvede agli sgravi e rimborsi di imposte e tasse. Riceve le denunce e le dichiarazioni dei redditi. Collabora con gli altri uffici del Settore per gli adempimenti di competenza.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE VIII

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p>Istruttore Direttivo Capo Settore Attività Economiche e Politiche Comunitarie (VII q.f.)</p>	<p><u>Attività Economiche</u> Svolge attività di analisi, di programmazione e di definizione di politiche industriali, commerciali, artigianali, assicurandone la successiva attuazione e valutandone i risultati. promuove azioni a sostegno dell'innovazione del sistema economico, particolarmente volte all'artigianato, al commercio e alle piccole e medie imprese. Assicura il corretto e puntuale adempimento delle deleghe regionali nelle materie di competenza, in particolare per quanto attiene l'incentivazione creditizia e i servizi reali delle imprese del territorio. Nelle stesse materie assume iniziative integrative che si estendono anche al sostegno a Consorzi di Garanzia Fidi. Propone il piano di riparto dei benefici assegnati alle imprese. Assicura e coordina la promozione e l'organizzazione di iniziative volte al sostegno delle aziende in crisi, anche mediante l'attivazione di seminari, convegni e attività formative. Garantisce le necessarie energie con gli enti e le organizzazioni imprenditoriali di categoria finalizzate anche alla elaborazione di progetti comuni di sostegno alle attività economiche.</p> <p><u>Politiche Comunitarie</u> Cura, attraverso qualificati rapporti con i Centri di Ricerca esterni all'Ente, lo studio, la ricerca e le elaborazioni di carattere teorico-concettuale relativamente ai temi delle politiche pubbliche, in particolare per quanto attiene le materie socio-economiche, geografico-sociale e di riordino istituzionale, in relazione ad obiettivi specifici individuati dagli organi istituzionali. Assicura i rapporti con uffici od enti della Unione Europea per ottenere finanziamenti su specifici progetti o interventi e per ogni altro beneficio economico-finanziario, sociale o culturale. Assicura il monitoraggio di carattere politico-sociale del territorio.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE VIII

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>Fornisce un servizio di carattere conoscitivo su tutti gli aspetti di natura politico-economica-sociale, riguardanti il territorio, la popolazione e i soggetti che operano nel territorio stesso. Elabora e propone le linee strategiche inerenti lo sviluppo delle diverse aree di intervento sulla base di analisi delle esigenze e in raccordo con le realtà territoriali ed economiche interessate.</p> <p>Assicura la programmazione ed il coordinamento delle iniziative da realizzare in materia di artigianato, commercio, industria, turismo.</p>
<p>Istruttore Attività Economiche (VI q.f.)</p>	<p>Commercio - Commercio fisso: attende all'applicazione della legislazione sul Commercio. Avvisi e ordinanze del Sindaco in materia. Autorizzazioni amministrative. Certificati di inizio e cessata attività e coadiuvanza. E' Segretario della Commissione Comunale per il commercio fisso e pubblici esercizi. Cura il Commercio ambulante; il commercio all'ingrosso e osserva la legislazione relativa.</p> <p>Artigianato - Rilascia certificazioni per attestazione di attività artigiana (art. 63 D.P.R.616/1977; certificati di attività per panifici, forni, molini e frantoi. Applica il regolamento per attività di barbieri, parrucchiere e mestieri affini e conseguenti adempimenti.</p> <p>Produttori diretti - Provvede alle autorizzazioni di vendita agli agricoltori produttori diretti sia di prodotti agricoli, sia di carni di allevamento. Alla statistica commerciale per Istat, Upica, Regione. Alle comunicazioni all'anagrafe tributaria per nuove autorizzazioni o licenze concesse o per cessazioni. Cura la disciplina distributori di carburanti. Assegna spazi e aree pubbliche e riscuote la relativa tassa.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IX

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
<p> Funzionario Capo Settore Assetto Territorio Urbanistica - Ambiente Lavori Pubblici - Edilizia (VIII q.f.) </p>	<p> <u>ASSETTO TERRITORIO E URBANISTICA</u> Cura i rapporti con gli Uffici della Provincia per l'attuazione del piano territoriale di coordinamento e per la migliore utilizzazione e conservazione del territorio e delle sue risorse. Urbanistica (<i>secondo il regolamento edilizio e le leggi del settore</i>). Cura tutto ciò che riguarda l'assetto del territorio e pianificazione urbanistica. Gestisce il programma di fabbricazione o il Piano Regolatore Generale ed i Piani Particolareggiati compresi quelli per la Edilizia Economica e Popolare e degli Insediamenti Produttivi. Cura il raccordo con gli strumenti urbanistici sovracomunali, i rapporti con la Provincia per il Piano Territoriale di Coordinamento. Controlla il rispetto al Regolamento Edilizio. Provvede al rilascio della certificazione di destinazioni d'uso delle aree urbane ed extraurbane secondo lo strumento urbanistico deliberato. Tiene rapporti con l'Autorità Giudiziaria per le infrazioni alle leggi sull'Urbanistica. Collabora inoltre con la Segreteria del Comune per la stipula di convenzioni e per l'acquisizione di aree al Demanio comunale. Cura le riunioni ed esegue i verbali della Commissione Urbanistica. </p> <p> <u>AMBIENTE</u> Interventi di monitoraggio ambientale. Studi sull'impatto ambientale. Fognature bianche e nere. Piattaforma depurativa. Acque di vegetazione. Fumi e suoni. Discarica controllata ed altri impianti di stoccaggio o di smaltimento dei rifiuti. Vigilanza. Rottamazione. Sistemi di raccolta differenziata dei rifiuti tossici e nocivi e dei rifiuti speciali. Osservanza delle leggi statali e regionali riguardanti il settore. </p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IX

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>Compila rapporti o denunce all'autorità giudiziaria, fatto salvo quanto di competenza del Corpo di P.M..</p> <p>Provvede all'esecuzione di piani, programmi e progetti elaborati dal Comune o da altri enti sovraordinati al Comune (<i>Regione, Provincia</i>) in materia di aree protette, di tutela e recupero ambientale.</p> <p>Svolge attività di studio e ricerca finalizzate alla conoscenza del patrimonio naturale e paesaggistico del territorio comunale.</p> <p>Coordina tutte le iniziative pubbliche e private atte alla formazione di piani di lavoro e dei programmi esecutivi sulla base degli opportuni approfondimenti e confronti con le varie professionalità inserite nell'organizzazione del Comune. Collabora con i preposti ai servizi provinciali, comunali e sanitari nella lotta con l'inquinamento delle acque, dell'aria e acustico. Cura i rapporti con altri enti per la realizzazione e gestione di discariche o di altri impianti per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani o dei rifiuti speciali.</p> <p>Sorveglia la raccolta differenziata degli stessi rifiuti sia se viene effettuata di rettamente dal Comune e sia se viene effettuata da appaltatori. Cura ogni altro problema connesso all'assetto del territorio e alla tutela ambientale che non rientri nella competenza di altri uffici comunali.</p> <p><u>LAVORI PUBBLICI</u></p> <p>Progettazione, direzione dei lavori e collaudi di opere pubbliche che non rientrino nella competenza dei geometri. Sorveglianza dei lavori anche se diretti da altri tecnici. Controllo sulla contabilità. Visti e pareri di competenza.</p> <p>Aggiorna il prezzario del Comune ed esegue tutte le perizie per nuove opere escluse quelle di manutenzione. Rapporti con la Provincia per la realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nei settori economici, produttivi, commerciali, turistici, sociali, culturali e sportivi.</p> <p>Rapporti con gli Uffici Tecnici e Amministrativi della Regione e con altri Enti o Uffici per l'istruttoria delle pratiche del settore.</p>

26 - MANSIONARIO SPECIFICO

SETTORE IX

POSTI DI ORGANICO	ATTRIBUZIONI
	<p>Esecuzione - realizzazione dei progetti e del mantenimento delle opere eseguite o già esistenti. Sorveglianza dei lavori delle opere appaltate o eseguite in economia.</p> <p>Cura l'edilizia pubblica secondo il regolamento edilizio e le leggi del settore. Tiene i rapporti con l'autorità giudiziaria per le infrazioni alle leggi sull'urbanistica.</p> <p>Ufficio Casa. Assegnazione di alloggi economici e popolari. Collabora con legali del Comune per tutto quanto concerne il contenzioso ed in particolare per le ordinanze di sospensione dei lavori e con gli ordini di demolizione.</p> <p>Istruisce le pratiche ai fini dell'INVIM. Segnala all'ufficio tributi tutte le concessioni edilizie o autorizzazioni per la riscossione delle relative imposte e tasse comunali. Esegue ogni altra incombenza affidatagli dallo statuto e regolamenti del Comune e dalle leggi statali e regionali.</p>
<p>Istruttore Direttivo (VII q.f.)</p>	<p>Edilizia Privata - Manutenzione Patrimonio Immobiliare - Servizi manutentivi.</p>
<p>Istruttore Tecnico Geometra I Ufficio (VI q.f.)</p>	<p>Collabora con il Capo Settore.</p> <p>Istruisce le pratiche edilizie e provvede alla compilazione dei verbali della Commissione edilizia nella quale svolge le funzioni di Segretario, delle Concessioni edilizie, dei certificati di destinazione d'uso, dei certificati di abitabilità e di agibilità. Istruisce i piani di lottizzazione di iniziativa privata e pubblica e tutti gli altri strumenti attuativi del piano regolatore generale.</p> <p>Sostituisce, se richiesto, i colleghi tecnici dello stesso Settore negli adempimenti di natura tecnica di competenza dei Geometri.</p>