



COMUNE DI PALERMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO N. 3 – MANSIONARIO

Febbraio 2017

Testo integrato con deliberazione di G.C. n. 27 del 17/02/2017

Area delle Relazioni Istituzionali
Sviluppo e Innovazione

CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D.3

1 – GENERALITA'

- Previsione di conoscenze pluri – specialistiche e di elevata specializzazione professionale.
- Funzione propulsiva e propositiva per la risoluzione di fattori di criticità e per aumentare gli indici d'efficacia ed efficienza dell'attività dell'ufficio.
- Possibile direzione e coordinamento di unità operativa semplice e/o complessa
- Controllo e verifica del conseguimento delle direttive date dal dirigente del servizio/ufficio d'appartenenza.
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L.241/90.
- Relazioni esterne di natura diretta complessa e negoziale con gli utenti.
- Conoscenze informatiche di tipo generale.
- Conduzione - su base volontaria – degli automezzi di proprietà comunale.

2 – SPECIFICITA'

<i>PROFILO</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MANSIONI SPECIFICHE CONNESSE AL PROFILO</i>
<i>FUNZIONARIO LEGALE</i>	Legale	Rappresentanza ed assistenza giudiziale dell'Amministrazione nei procedimenti innanzi al Giudice di Pace, rappresentanza ed assistenza giudiziale innanzi al Tribunale quale Giudice dell'Esecuzione Mobiliare e/o dell'Opposizione Mobiliare nei giudizi aventi ad oggetto opposizioni a sanzioni amministrative e nei giudizi di secondo grado per le cause già patrocinata in primo grado da un Funzionario Legale. Assistenza professionale nei procedimenti innanzi agli "organismi di mediazione" e nei procedimenti relativi alla cd "negoiazione assistita".
<i>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</i>	Amministrativa	Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti - da effettuarsi anche mediante l'uso diretto del P.C. - riferiti ad attività amministrative
<i>RESPONSABILE UFFICIO DI STAFF</i>	Amministrativa	Approfondita attività di studio e ricerca nelle materie oggetto dell'incarico. Cura delle relazioni esterne e/o interne con risoluzione delle problematiche che non hanno diretta refluenza gestionale. Raccordo fra l'Organo Politico e le diverse strutture dell'Amministrazione, con gli altri Organi di Governo e/o altri Enti, Associazioni, Ordini, Organi di Stampa, ecc.. Supporto ed assistenza agli organi politici di riferimento per la promozione e sviluppo di programmi e progetti. Esercita ogni altra funzione di indirizzo, monitoraggio, assistenza e promozione assegnata dall'Organo Politico che non comportino attività gestionale.
<i>FUNZIONARIO CULTURALE</i>	Culturale	Approfondita attività di studio, ricerche e progettazioni collegate alla promozione di attività culturali e artistiche. Progettazione di interventi per la conservazione, conoscenza e promozione dei beni culturali, museali, storici ed artistici. Promozione e organizzazione di manifestazioni culturali, teatrali, musicali, cinematografiche. Progettazione, promozione e sviluppo di campagne ed eventi, come mostre, convegni, seminari. Cura di pubblicazioni scientifiche e divulgative del patrimonio culturale della Città. Progettazione, realizzazione e sviluppo di attività di relazioni con il pubblico e di attività di comunicazione istituzionale. Promozione e sviluppo di attività di comunicazione interne. Cura e gestione degli aspetti giuridici per la promozione culturale sul territorio.

<i>FUNZIONARIO CULTURALE - BIBLIOTECARIO</i>	Culturale	Notevoli conoscenze plurispecialistiche nell'ambito delle discipline connesse al trattamento fisico ed intellettuale dei documenti, indipendentemente dalla tipologia dei supporti di registrazione. Approfondita attività di studio e di ricerca finalizzata alla elaborazione e gestione di piani e progetti, anche in collaborazione con analoghi istituti nazionali o stranieri e con la Sezione BB.LL. della Soprintendenza Regionale ai BB. CC. AA. Territorialmente competente, che abbiano per oggetto iniziative tendenti alla tutela, alla conservazione, alla conoscenza, alla fruizione del patrimonio bibliografico esistente e da acquisire per lo sviluppo dei servizi del sistema bibliotecario cittadino. Ottima conoscenza delle normative tecniche e professionali di settore dettate dall'IFLA e dall'ICCU. Ottima conoscenza delle fonti bibliografiche locali, nazionali ed internazionali. Buona conoscenza, oltre alla lingua madre, di due lingue comunitarie con obbligo dell'inglese.
<i>CAPO UFFICIO STAMPA</i>	Culturale	Coordina l'attività di tutte le UU.OO. addette all'informazione, l'organizzazione delle conferenze stampa e la gestione dei rapporti con gli organi di informazione. Cura la predisposizione del Piano di informazione e comunicazione sulla base delle direttive fornite dal Capo dell'Amministrazione.
<i>FUNZIONARIO CONTABILE</i>	Econom-Finanz.	Attività di tipo prettamente tecnico – contabile ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanziaria, da effettuarsi anche mediate l'uso diretto del P.C. Attività volta all'ottimizzazione dell'uso delle risorse finanziarie dell'Ente e di tutte le operazioni di accertamento e di valutazione.
<i>STATISTICO</i>	Statistica	Realizzazione di studi, ricerche e progetti di indagine statistica su specifici temi d'interesse per l'amministrazione comunale. Cura delle relazioni esterne, anche con rappresentanza istituzionale, con l'ISTAT, l'Università, l'Unione Statistica dei Comuni Italiani, gli Uffici Statistica appartenenti al SIATAN (Sistema Statistico Nazionale). Direzione e coordinamento di indagini statistiche promosse dall'amministrazione comunale o dall'ISTAT ed inserite nel Programma Statistico Nazionale. Direzione e coordinamento degli adempimenti relativi ai Censimenti. Conoscenza di pacchetti di software statistico.
<i>FUNZIONARIO TECNICO ARCHITETTO</i>	Tecnica	Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti tecnici di notevole complessità. Redazione degli strumenti urbanistici di attuazione dei piani generali. Progetti inerenti alla realizzazione di edifici, ristrutturazione, manutenzione, collaudi e conservazione del patrimonio immobiliare del Comune. Direzione lavori.
<i>FUNZIONARIO TECNICO AGRONOMO</i>	Tecnica	Attività complessa relativa allo studio dei terreni per la coltivazione delle piante in relazione all'area della loro destinazione, controllo fito-sanitario del verde della città, tutela e salvaguardia del verde pubblico. Collaborazione con gli Uffici tecnici competenti per la progettazione di nuovi giardini, parchi ed aree comunque destinate a verde pubblico. Direzione lavori.
<i>FUNZIONARIO TECNICO GEOLOGO</i>	Tecnica	Attività complessa relativa allo studio del suolo e del sottosuolo ed alla ricerca dei terreni e delle rocce e loro classificazione. Indagine strutturale dei terreni per la progettazione di piani d'intervento in relazione alla costruzione di edifici. Direzione lavori.
<i>FUNZIONARIO TECNICO – PROGETTISTA</i>	Tecnica	Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti tecnici di notevole complessità. Redazione degli strumenti urbanistici di attuazione dei piani generali. Progetti inerenti alla realizzazione di edifici pubblici: scolastici, popolari, impianti sportivi, centri sociali ed uffici, ristrutturazione, manutenzione, assistenza ai collaudi e conservazione del patrimonio immobiliare del Comune. Costruzioni stradali comprese strutture e manufatti speciali (ponti, sottovie e sopraelevate). Direzione lavori.

<i>FUNZIONARIO TECNICO - IMPIANTISTA</i>	Tecnica	Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti tecnici di notevole complessità. Progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di impianti di illuminazione pubblica, degli impianti elettrici e tecnologici degli edifici pubblici, delle cabine di trasformazione, nonché realizzazione e manutenzione della rete fognaria della città. Direzione lavori.
<i>FUNZIONARIO TECNICO - COORDINATORE INTERVENTI TECNICI SUL TERRITORIO</i>	Tecnica	Coordinare l'attività operativa tecnica delle risorse umane assegnate, adottando le soluzioni operative, con autonomia decisionale, sulla base della elevata conoscenza del territorio e dell'Amministrazione Comunale.
<i>FUNZIONARIO ANALISTA DI PROCEDURE</i>	Informatica	Macroanalisi delle procedure da automatizzare in dipendenza delle esigenze amministrative. Collegamento con i settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali per quanto attiene alle procedure. Concorre all'organizzazione e pianificazione e realizzazione dei progetti per quanto riguarda la definizione dello schema logico dei flussi informativi, la struttura e le transazioni dei manuali e della documentazione necessari.
<i>FUNZIONARIO EDUCATIVO- PEDAGOGICO</i>	Scolastica	Cura, nell'ambito del Polo Educativo decentrato di assegnazione le relazioni esterne a sostegno della qualità dei servizi comunali rivolti all'infanzia, l'organizzazione e gestione di attività ludiche culturali ed educative rivolte alle scuole presenti nel territorio di riferimento, in sintonia con la specifica programmazione cittadina afferente l'Area della Scuola. Favorisce il decentramento dei servizi rivolti all'infanzia, la prevenzione del disagio e la partecipazione dei minori del territorio, anche con riguardo ai cittadini di altre etnie. Coordina il Progetto Educativo di Territorio. Collaborazione con l'Ufficio Servizi per l'Infanzia per la gestione amministrativa delle iscrizioni nelle scuole del territorio di riferimento, per l'organizzazione e gestione dell'apertura al territorio delle strutture decentrate e per la gestione del personale ivi assegnato.
<i>PEDAGOGISTA</i>	Scolastica	Promozione e gestione degli utenti diversamente abili. Monitoraggio della qualità dei servizi gestiti da privati e/o della qualità dei progetti affidati a privati. Interventi legati alla dispersione scolastica. Studio, ricerca ed elaborazione dei piani d'intervento volti alla realizzazione di attività di assistenza, promozione e recupero minori. Relazioni esterne, con rappresentanza istituzionale, con altri Enti, istituzioni per l'elaborazione e la realizzazione di progetti integrati per la promozione e il recupero di minori.
<i>TECNICO DIETOLOGO</i>	Scolastica	Esercitare gli atti di competenza finalizzati alla corretta elaborazione ed applicazione dei principi dell'alimentazione e della nutrizione per il mantenimento dello stato di salute degli utenti. Valutare i bisogni nutritivi ed energetici degli utenti controllando la corretta applicazione delle prescrizioni dietetiche. Organizzare il servizio di ristorazione per gli aspetti nutrizionali, coordinandone i controlli di qualità. Promuovere programmi di informazione e di educazione alimentare mirati a sviluppare un orientamento critico e responsabile nei riguardi dell'alimentazione e del corretto comportamento nutrizionale per la riduzione dei fattori di rischio. Curare i rapporti con le altre Autorità sanitarie cittadine che intervengono nel procedimento della refezione scolastica.

<i>PSICOLOGO</i>	Socio-Assist.	Approfondita attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani di intervento, volti alla promozione, di concerto con gli assistenti sociali ed i pedagogisti, di attività di assistenza, promozione e recupero a favore di singoli e/o piccole o grandi comunità in situazioni di disagio e non. Coordinamento dell'attività del personale subordinato, verificando l'efficacia dell'intervento psicologico ed il rispetto delle direttive impartite dal dirigente del settore. Attività di consulenza in favore degli assistenti sociali e dei pedagogisti nella cura dei casi che ne richiedono l'intervento. Relazioni esterne, anche con rappresentanza istituzionale, con altri enti e istituzioni per la elaborazione e la realizzazione di progetti integrati per la promozione ed il recupero dei soggetti in situazione di disagio e non.
<i>FUNZIONARIO SOCIOLOGO</i>	Socio-Assist.	Studio e ricerca dell'insieme dell'organizzazione sociale, dei suoi processi di strutturazione e di destrutturazione e dei fenomeni sociali, al fine di valutarne le interazioni nelle comunità ed individuarne le cause delle devianze. Elaborazione di piani e programmi d'intervento, in collaborazione con Assistenti sociali, pedagoghi e psicologi, per la modifica dei comportamenti sociali e del superamento delle cause di disagio.
<i>ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE</i>	Socio – Assist.	Elaborare e verificare la bontà dei programmi socio – assistenziali in termini di efficacia ed efficienza in termini di erogazione dei servizi e rilevazione dei risultati raggiunti. Coordinamento degli operatori sociali assegnati ai singoli settori di appartenenza o alle strutture decentrate di assistenza sociale. Promozione di attività volte all'accertamento, alla prevenzione ed alla risoluzione di situazioni di disagio personale, familiare, ambientale o anche di gruppi o categorie di persone.
<i>FUNZIONARIO DI P. M.</i>	Vigilanza	Coordinamento e controllo dei servizi affidati, rispondendo del loro buon andamento, nonché della disciplina del personale addetto. Nell'ambito delle strutture o servizi assegnati, emanare ordini di servizio e le relative modalità di esecuzione, fornendo istruzioni normative ed operative al personale subordinato e curandone l'assegnazione ed il coordinamento. Avanzare proposte per il miglioramento dei servizi. Redigere, nella qualità di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 c.p.p. e dell'art. 5 della L. 65/86, i rapporti da inoltrare all'Autorità Giudiziaria. Curare i rapporti con enti ed istituzioni esterne in rappresentanza del Corpo.

CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D.1

1 – GENERALITA'

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche
- Collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di più elevato contenuto professionale
- Possibile coordinamento di gruppi di lavoro e/o unità operativa semplice.
- Apporto alla risoluzione delle problematiche d'ufficio tramite concrete iniziative per l'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati.
- Controllo e verifica del conseguimento delle direttive date dal dirigente del servizio/ufficio d'appartenenza.
- Responsabilità del procedimento ai sensi della L. 241/90.
- Relazioni esterne di natura diretta anche con rappresentanza istituzionale con altri Enti ed istituti.
- Relazioni esterne di natura diretta complessa e negoziale con gli utenti.
- Buone conoscenze informatiche, anche di tipo applicativo.
- Conduzione - su base volontaria – degli automezzi di proprietà comunale.

2 – SPECIFICITA'

<i>PROFILO</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MANSIONI SPECIFICHE CONNESSE AL PROFILO</i>
<i>ESPERTO AMMINISTRATIVO</i>	Amministrativa	Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti - da effettuarsi anche mediante l'uso diretto del P.C. - riferiti ad attività amministrative
<i>ESPERTO IN FRONT OFFICE</i> <i>(Servizi tributari, servizi demografici, servizi catastali, servizi alle imprese, relazioni con il pubblico, ecc.)</i>	Amministrativa	E' responsabile delle attività di front-office e di back office per i servizi di comunicazione pubblica ed istituzionale nell'ambito del servizio al quale è preposto: Tributi, Catasto, Servizi Demografici, Servizi alle Imprese/ SUAP, URP, ecc. Ha una funzione chiave nel processo di comunicazione con i cittadini che svolge attraverso un ruolo informativo, con attività di informazione, consulenza, orientamento e assistenza agli utenti nella specifica materia del servizio al quale è preposto. Verifica il gradimento e la qualità dei servizi erogati e gestisce i relativi reclami. Svolge un ruolo propositivo per l'introduzione di nuovi servizi e strumenti che migliorino la comunicazione e le relazioni con i cittadini e i processi di comunicazione interni. E' responsabile dell'aggiornamento della modulistica e della documentazione da consegnare agli utenti, che cura attraverso un costante monitoraggio delle modifiche apportate dagli organi centrali.
<i>ESPERTO CONTABILE</i>	Econ- Finanz.	Attività di tipo prettamente tecnico – contabile, ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanzia, da effettuarsi anche mediate l'uso diretto del P.C. Attività volta all'ottimizzazione dell'uso delle risorse finanziarie dell'Ente e di tutte le operazioni di accertamento e di valutazione.

ESPERTO TECNICO GEOMETRA	Tecnica	Attività istruttoria nel campo tecnico. Attività di valutazione tecnica degli impianti affidati fornendo servizi e/o supporto verso altri uffici dell'Ente e gestione dei rapporti con l'utenza. Collaborazione nella redazione di progetti, preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico. Accertamenti tecnici di verifica e controllo finalizzati al rilascio di concessioni, autorizzazioni, ecc...Può fungere da raccordo rispetto alle diverse imprese fornitrici di servizi. Funzioni di sorveglianza ed assistenza ai cantieri e di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari. Direzione lavori.Predisposizione dei provvedimenti relativi all'esecuzione di lavori.
ESPERTO TECNICO – PROGETTISTA	Tecnica	Interpretazione ed elaborazione con tecniche grafiche di elementi progettuali. Esecuzione del progetto grafico. Collaborazione alla contabilizzazione e progettazione lavori. Esecuzione di tutte le attività anche accessorie comprese nelle competenze professionali.
ESPERTO TECNICO PERITO ELETTROTECNICO	Tecnica	Documentare e comunicare adeguatamente gli aspetti tecnici, organizzativi ed economici del proprio lavoro. Analizzare e dimensionare reti elettriche lineari e non lineari; analizzare le caratteristiche funzionali dei sistemi anche complessi, di generazioni, conversione trasporto e utilizzazione dell'energia elettrica. Partecipare al collaudo, alla gestione e al controllo di sistemi elettrici anche complessi, sovrintendendo anche alla manutenzione degli stessi. Progettare, realizzare e collaudare parti di tali sistemi, con particolare riferimento ai dispositivi per l'automazione. Progettare, realizzare e collaudare sistemi elettrici semplici ma completi, valutando anche dal punto di vista economico la componentistica presente sul mercato. Redigere documenti tecnici vari, nonché documenti per la produzione dei sistemi progettati.
ESPERTO TECNICO PERITO AGRARIO	Tecnica	Vigilanza e coordinamento nell'esecuzione dei lavori di giardinaggio. Curare e vigilare l'esecuzione dei lavori di giardinaggio nelle varie zone cittadine nelle quali sono ricompresi tutti gli spazi a verde. Fornire a tutto il personale le necessarie disposizioni tecniche – operative per la manutenzione ed il miglioramento del verde cittadino. Assolvere gli incarichi relativi al servizio d'istituto che gli vengano affidati dal Dirigente Coordinatore del Settore Verde ed Arredo Urbano.
ESPERTO BIOLOGO	Tecnica	Attività professionale e di progetto in ambiti correlati con le discipline biologiche nei vari settori dell'amministrazione, con particolare riguardo al controllo ed alla gestione ambientale e della sicurezza igienico-sanitaria. Attività di rilevazione dell'inquinamento atmosferico, microbiologico. Attività di prevenzione dei rischi biologici, di studio e comprensione dei fenomeni biologici. Attività di diffusione e divulgazione scientifica delle relative conoscenze.
ESPERTO INFORMatico	Informatica	Monitoraggio dei sistemi informatici della struttura di appartenenza. Capacità di elaborare ed applicare i metodi e le tecniche informatiche alle banche dati ed alle procedure proprie della struttura di riferimento. Individuazione elementi di criticità e consequenziali provvedimenti migliorativi dei sistemi informatici in uso presso gli Uffici. Supporto agli uffici per attività informatica.

REDATTORE COORDINATORE	Culturale	Coordina l'attività dei redattori assegnati alla U.O. di appartenenza, in particolare per quanto attiene il rilascio dei comunicati stampa, la realizzazione della rassegna stampa, delle newsletter, delle altre iniziative di tipo editoriale e/o giornalistiche dell'A.C., sulla base delle direttive impartite dall'Organo Politico di riferimento. Organizzazione delle conferenze stampa. Cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione.
ESPERTO CULTURALE	Culturale	Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti – da effettuarsi anche mediante l'uso diretto del P.C. – riferiti ad attività di promozione delle istituzioni culturali, per la tutela e la fruizione dei beni culturali ed ambientali della Città. Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni culturali, teatrali, musicali, cinematografiche. Attività di consulenza ed orientamento bibliografico e museografico. Iniziative per l'incremento e la promozione delle attività turistico – culturali e sportive.
ESPERTO CULTURALE – BIBLIOTECARIO	Culturale	Buone conoscenze plurispecialistiche nell'ambito delle discipline connesse al trattamento fisico ed intellettuale dei documenti, indipendentemente dalla tipologia dei supporti di registrazione. Collaborazione ad attività di studio e di ricerca finalizzata alla elaborazione e gestione di piani e progetti, anche in collaborazione con analoghi istituti nazionali o stranieri e con la Sezione BB.LL. della Soprintendenza regionale ai BB.CC. AA. Territorialmente competente, che abbiano per oggetto iniziative tendenti alla tutela, alla conservazione, alla conoscenza, alla fruizione del patrimonio bibliografico esistente e da acquisire per lo sviluppo dei servizi del sistema bibliotecario cittadino. Buona conoscenza delle normative tecniche e professionali di settore dettate dall'IFLA e dall'ICCU. Buona conoscenza delle fonti bibliografiche locali, nazionali ed internazionali. Buona conoscenza dell'inglese.
ESPERTO CULTURALE – ARCHIVISTA PALEOGRAFO	Culturale	Conoscenza ed esperienza nell'ambito delle discipline connesse al trattamento fisico ed intellettuale della documentazione storica anteriore all'ultimo quarantennio ai sensi del D.P.R. 1409/63. Attività di studio, ricerca, di elaborazione di piani e programmi anche in collaborazione con Enti ed Istituti culturali nazionali o esteri e con la Soprintendenza archivistica per la Sicilia, per la migliore tutela, valorizzazione e fruizione del patrimonio archivistico. Collaborazione all'organizzazione dei servizi archivistici e delle attività connesse (inventariazione, orientamento all'utenza, mostre documentarie, pubblicazioni, convegni, conferenze, attività didattica e promozionale). Ordinamento e inventariazione, secondo i criteri della dottrina archivistica, dei documenti storici del Comune, gestione periodica ed aggiornamento degli inventari. Trascrizioni paleografiche – diplomatiche, monitoraggio dello stato di conservazione degli atti e pianificazione degli interventi di restauro. Buona conoscenza della paleografia latina, dell'archivistica e della diplomatica.
ESPERTO IN ATTIVITA' SPORTIVE	Culturale	Attività di studio, di ricerca, di programmazione per l'incremento, la divulgazione ed il sostegno dell'attività sportiva e di educazione motoria nei confronti di tutti i cittadini ed in particolare nei confronti dei minori, anziani e portatori di handicap. Organizzazione e pubblicazione delle manifestazioni sportive cittadine. Possibile coordinamento di gruppi informali di lavoro e responsabilità riferita alla gestione della manifestazioni sportive.
ESPERTO AREA EDUCATIVA	Scolastica	Proporre e curare la realizzazione dei programmi educativi nelle scuole dell'infanzia (asili nido e scuole materne). Promuovere e curare la documentazione delle esperienze educative attuate nelle scuole dell'infanzia. Curare gli adempimenti relativi all'organizzazione degli spazi nelle scuole dell'infanzia. Curare gli adempimenti relativi alla formazione del personale docente, educativo e ausiliario delle scuole. Curare gli adempimenti relativi ad eventi ed occasioni culturali afferenti ai servizi dell'infanzia. Curare la continuità tra gli asili nido e le scuole materne. Favorire l'integrazione all'interno delle scuole dell'infanzia dei bambini portatori di handicap e di quelli in particolari condizioni di disagio sociale ed economico. Promuovere esperienze di partecipazione dei genitori alle attività che si svolgono nelle scuole.

<i>ESPERTO AREA SOCIO – ASSISTENZIALE</i>	Socio–Assist.	Attività di studio, ricerca, analisi e acquisizione dati ed elaborazione di atti e documenti riferiti agli interventi da attuare nel campo socio-psico-assistenziale. Istruttoria per le valutazioni psicosociali e gli interventi nell’area del disagio sociale. Attività di studio e ricerca a supporto dell’integrazione socio-assistenziale.
<i>ASSISTENTE SOCIALE</i>	Socio–Assist.	Attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi d’intervento volti a prevenire e risolvere situazioni di disagio, anche di gruppi e comunità. Accertamento, secondo le direttive impartite dai propri superiori, delle situazioni di disagio, proponendo ed attuando gli interventi necessari per la loro risoluzione. Contributo attivo alla diffusione di strategie di informazione sociale sui servizi e sui diritti degli utenti. Attività di consulenza in favore dell’Autorità giudiziaria, nei campi educativo, scolastico e dell’orientamento professionale.
<i>ESPERTO IN SCIENZE SOCIOLOGICHE</i>	Socio–Assist.	Indagini e ricerca stato di bisogno, monitoraggio e valutazione bisogni e servizi erogati. Analisi e proposte relative alla programmazione degli interventi da effettuare. Rilevazione, analisi e fornitura dati sistematici sui fenomeni sociali.
<i>SPECIALISTA AREA DI VIGILANZA</i>	Vigilanza	Coadiuvare il superiore diretto nelle sue attribuzioni. Svolgere funzioni di coordinamento e controllo dei settori o uffici che gli sono affidati e del cui buon andamento è responsabile. Fornire l’assistenza necessaria al personale dipendente sull’espletamento del servizio partecipandovi direttamente. Vigilare sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente, curandone l’istruzione e l’aggiornamento. Assicurare l’esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori. Disimpegnare servizi di particolare rilievo ed eseguire interventi a livello specializzato, anche mediante l’uso di strumenti tecnici. Istruire pratiche di particolare rilievo connesse all’attività di P.M. Redigere, nella qualità di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell’art. 57 c.p.p. e dell’art. 5 della L. 65/86, i rapporti da inoltrare all’Autorità Giudiziaria. Curare i rapporti con enti ed istituzioni esterne in rappresentanza del Corpo.
<i>SPECIALISTA AREA DI VIGILANZA – COORDINATORE SERVIZI OPERATIVI</i>	Vigilanza	Coordinare l’attività operativa delle risorse umane assegnate, assicurando anche personalmente l’effettuazione di tutte le prestazioni lavorative proprie del ruolo della Polizia Municipale, compreso l’utilizzo delle dotazioni tecnologiche e strumentali. Adottare le soluzioni operative, con autonomia decisionale, garantendo nel contempo la conoscenza delle concrete situazioni esistenti sul territorio, un contatto più diretto con i singoli cittadini ed una immediata risposta alle problematiche emergenti. Svolgere attività operativa sul territorio per la gestione e risoluzione di problematiche particolarmente complesse, assicurando anche personalmente l’effettuazione. Redigere, nella qualità di U.P.G. ai sensi dell’art. 57 c.p.p. in relazione all’art. 5 L. 65/86, i rapporti da inoltrare all’autorità giudiziaria con riferimento alle specificità del profilo. Adempiere a tutti gli altri servizi, che nell’interesse dell’Amministrazione, gli vengono ordinati.

CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C.1

1 – GENERALITA'

- Approfondite conoscenze mono- specialistiche.
- Attività di concetto, con responsabilità di specifiche fasi del procedimento, da espletare anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, nell'ambito di procedure definite.
- Collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale.
- Grado di iniziativa connesso ad istruzioni di massima, norme e procedure vevoli nell'ambito dell'attività dell'addetto, con responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
- Relazioni esterne di natura diretta, anche complessa e negoziale con gli utenti.
- Adeguate conoscenze informatiche che comprendono l'uso dei maggiori software applicativi per P.C.
- Conduzione - su base volontaria – degli automezzi di proprietà comunale.

2 – SPECIFICITA'

<i>PROFILO</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MANSIONI SPECIFICHE CONNESSE AL PROFILO</i>
<i>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</i>	Amministrativa	Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo – da effettuarsi anche mediante l'uso diretto del P.C. – consistente nella raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa.
<i>ASSISTENTE SERVIZI ALLE IMPRESE</i>	Amministrativa	Attività di front-office per i servizi di comunicazione pubblica nell'ambito del servizio al quale è preposto. Attività di interfaccia con i cittadini attraverso un'attività di informazione, orientamento e assistenza agli utenti. Collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza in funzione di proposte di miglioramento del servizio.
<i>ISTRUTTORE CONTABILE</i>	Econ. Finanz	Attività di carattere istruttorio nel campo contabile – da effettuarsi anche mediante l'uso diretto del P.C. – consistente nella raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa.
<i>PROGRAMMATORE</i>	Informatica	Programmazione e gestione di procedure locali, curandone la relativa documentazione. Predisposizione delle schede dei lavori relativi alle procedure di competenza. Controllo degli input/output. Diagnostica dei malfunzionamenti con effettuazione di interventi diretti di media complessità o con inoltramento delle richieste d'intervento ai fornitori di hardware e software.

<i>ISTRUTTORE GEOMETRA</i>	Tecnica	Indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, collaudi funzionali, ecc... Attività esterna allo scopo di visitare cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificare la legittimità e regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi, d'igiene e d'abitabilità per reprimere gli abusivismi e sanzionare eventuali violazioni ai regolamenti comunali. Sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati. Cura che siano osservate le norme di esercizio e di sicurezza del lavoro provvedendo alle segnalazioni del caso. Partecipa all'attività di studio e di ricerca attinente al Servizio.
<i>TECNICO DELLA TUTELA DEL TERRITORIO ED AMBIENTE</i>	Tecnica	Indagini, rilievi, misurazioni, perizie e sopralluoghi volti alla riqualificazione urbana e territoriale, ivi compreso il recupero del centro storico. Attività esterna allo scopo di visitare cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificare la legittimità e regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi, d'igiene e d'abitabilità per reprimere gli abusivismi e sanzionare eventuali violazioni ai regolamenti comunali. Sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati. Cura che siano osservate le norme di esercizio e di sicurezza del lavoro, provvedendo alle segnalazioni del caso. Partecipa all'attività di studio e di ricerca attinente al Servizio.
<i>ISTRUTTORE PERITO AGRARIO</i>	Tecnica	Coordinamento e controllo delle attività connesse alla stima delle colture erbacee ed arboree e alla valutazione degli interventi fitosanitari. Direzione e manutenzione di parchi; progettazione, direzione e manutenzione dei giardini e delle aree destinate al verde pubblico.
<i>ISTRUTTORE SEGRETARIATO SOCIALE</i>	<i>Socio-Assist.</i>	Svolge attività di supporto ed informazione sulla natura e sulle procedure previste per accedere ai servizi erogati dall'Amministrazione Comunale. Aiuto personale agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni. Segnalazione e smistamento, ove sia possibile, delle richieste di prestazione ai Settori/Uffici e/o Enti competenti Nell'ambito dell'osservatorio sociale sulla situazione globale del territorio, raccoglie dati sui bisogni sociali oggettivamente emergenti in base alle richieste e fornisce informazioni sulle eventuali carenze dei servizi erogati e/o sul loro funzionamento.
<i>INSEGNANTE SCUOLA MATERNA</i>	Scolastica	Realizzazione dei progetti educativi seguendo le Indicazioni Nazionali per i Piani Personalizzati delle attività educative nella scuola dell'infanzia. Collaborare all'elaborazione di attività educative finalizzate allo sviluppo della personalità infantile, assicurando un'adeguata preparazione dei bambini alla frequenza della scuola primaria. Partecipare sinergicamente ad incontri ed attività con gli asilo nido del territorio di appartenenza per assicurare la continuità del percorso educativo-formativo tra l'asilo nido e la scuola materna. Realizzazione dei progetti educativi con i bambini, coinvolgendo tutti gli attori operanti all'interno delle strutture. Partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali. Curare le relazioni esterne di natura complessa con gli utenti, organizzando incontri periodici individuali e di gruppo per discutere e approfondire temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini dai tre ai cinque/sei anni.
<i>EDUCATORE ASILI NIDO</i>	Scolastica	Realizzazione di tutte le attività, con i bambini, necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del nido. Provvedere all'alimentazione, in conformità alle tabelle dietetiche stilate dall'ASL, all'igiene personale ed al riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e dei suoi bisogni psico-fisici. Vigilare sulla sicurezza dei bambini. Realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini, nonché organizzare e coordinare le riunioni dei genitori. Partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente.
<i>REDATTORE</i>	Culturale	Cura la redazione di comunicati stampa riguardanti l'attività dell'Amministrazione Comunale. Cura la realizzazione della rassegna stampa sia quotidiana sia periodica, anche attraverso strumenti informatici e on-line (Internet-Intranet). Realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali.

<i>OPERATORE FOTOGRAFICO</i>	Culturale	Svolgere compiti tecnici ed operativi nell'ambito della comunicazione, riprese video, audio e fotografico.
<i>ASSISTENTE AI SERVIZI CULTURALI E TURISTICI</i>	Culturale	Attività di partecipazione all'organizzazione dei servizi museali e bibliotecari, con particolare riferimento alla gestione delle attività degli addetti alla sorveglianza. Attività di accoglienza ed orientamento dei visitatori c/o i centri turistici, con capacità di risolvere, nell'immediato, problematiche varie. Reperimento delle informazioni sull'organizzazione e sulla realizzazione di manifestazioni culturali, sugli itinerari turistici e sui vari siti artistico-culturali della città.
<i>AGENTE DI P.M.</i>	Vigilanza	Vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nel territorio comunale, verificando che siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, i regolamenti, le ordinanze in genere e quelle municipali in particolare. Accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti. Prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque sia necessario. Praticare ricerche ed accertamenti relativi a servizi comunali. Vigilare sul patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso. Provvedere, quale agente di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa, a prendere nota dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, assicurare le prove, ricercare i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale. Disimpegnare tutti gli altri servizi che, nell'interesse del Comune, gli sono ordinati. Condurre i mezzi in dotazione al Corpo.

CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE B.1 / B.3

1 – GENERALITA'

- Buone conoscenze mono – specialistiche e discreto grado di esperienza
- Attività professionale di tipo prettamente operativo con responsabilità di risultati parziali
- Discreta complessità dei problemi da affrontare
- Relazioni esterne di natura diretta con gli utenti
- Conoscenza ed uso dei principali software applicativi per P.C.
- Conduzione - su base volontaria – degli automezzi di proprietà comunale.

2 – SPECIFICITA'

PROFILO	AREA DI ATTIVITA'	MANSIONI SPECIFICHE CONNESSE AL PROFILO
COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	Amministrativa	Redazione di atti e provvedimenti anche tramite l'utilizzo di fogli elettronici e sistemi di video scrittura. Spedizione di fax e telefax, gestione della posta in arrivo ed in partenza. Collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
COLLABORATORE PROFESSIONALE MESSO	Amministrativa	Notifica di atti e di provvedimenti dell'amministrazione e di altri enti.
COLLABORATORE PROFESSIONALE DEI SERVIZI INFORMATIVI	Informatica	Svolgere attività di registrazione dei dati attraverso procedure informatizzate immettendo dati nel sistema. Effettuare la verifica dei dati in entrata ed in uscita. Individuare gli errori ed effettuare le relative correzioni, verificando le informazioni registrate. Osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è preposto, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici e segnalando eventuali carenze ed inosservanze.
COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA MEZZI PESANTI (PATENTE D/K)	Tecnica	Conduzione di macchine operatrici complesse e/o mezzi pesanti che richiedono il possesso della patente D/K. Controllo dello stato di efficienza degli automezzi provvedendo alle ordinarie riparazioni ed alla piccola manutenzione degli stessi, nonché verifica e sostituzione dei liquidi indispensabili al loro funzionamento. Compilazione del foglio di marcia giornaliero. Mantenere efficienti le attrezzature in dotazione lasciando in ordine il materiale di impiego e senza pericolo di danni a terzi.

<i>COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA</i>	Tecnica	Buone conoscenze specialistiche per la conduzione di autoveicoli. Controllo dello stato di efficienza degli autoveicoli e/o dei motoveicoli in dotazione, provvedendo alle ordinarie riparazioni ed alla piccola manutenzione degli stessi, nonché alla verifica e sostituzione dei liquidi indispensabili al loro funzionamento. Compilazione del foglio di marcia giornaliero. Mantenere efficienti le attrezzature in dotazione lasciando in ordine il materiale di impiego e senza pericolo di danni a terzi.
<i>COLLABORATORE PROFESSIONALE VIVAISTA</i>	Tecnica	Cura delle piante dei giardini, parchi, vivaio, aree destinate al verde pubblico, mediante l'utilizzo di strumenti di lavoro semplici e meccanici. Cura ordinaria delle piante esistenti negli uffici comunali. Mantenere in efficienza le attrezzature in dotazione lasciando in ordine il materiale di impiego, assicurando che non vi sia pericolo di danni a terzi.
<i>COLLABORATORE PROFESSIONALE POTATORE</i>	Tecnica	Attività di potatura di alberature di medio ed alto fusto, nonché siepi ed arbusti, con l'ausilio per quanto necessario, di piattaforme aeree per lavori in quota, utilizzando attrezzature meccaniche, oliodinamiche e manuali, secondo quanto richiesto dalla tipologia di intervento.
<i>COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AGLI IMPIANTI IDRICI E DI DEPURAZIONE</i>	Tecnica	Cura degli interventi necessari per la installazione, la manutenzione, la riparazione e la modifica degli impianti idrici e di depurazione. Porre in opera impianti ed apparecchiature idriche, sistemi di controllo per liquidi, tubature per impianti igienici, per scarichi e per il condizionamento e/o l'alimentazione di impianti speciali per edifici e mezzi mobili. Mantenimento dell'efficienza delle attrezzature in dotazione con relativa custodia.
<i>COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AGLI IMPIANTI TERMICI</i>	Tecnica	Cura degli interventi necessari per l'installazione, la manutenzione, la riparazione e la modifica degli impianti termici. Mantenimento dell'efficienza delle attrezzature in dotazione con relativa custodia.
<i>COLLABORATORE PROFESSIONALE DI FALEGNAMERIA E/O CARPENTERIA</i>	Tecnica	Individuazione ed esecuzione, con autonomia operativa e/o sulla base di disegni e/o grafici, di lavori di falegnameria e/o carpenteria, anche non di serie e non ricorrenti e che possono presentare particolari complessità. Collaborare alla selezione dei tipi di legno idonei all'intervento da realizzare e preparare i singoli elementi, procedendo al montaggio, collocamento e finitura, anche con l'applicazione di serramenti, vetri e vetrate. Eseguire, sulla base dei disegni forniti, costruzione e/o smontaggio di strutture, parti ed assiemi complessi necessari per la esecuzione di opere edilizie e simili. Curare l'efficienza funzionale e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi, strumenti, apparecchiature e macchinari in dotazione.
<i>COLLABORATORE PROFESSIONALE VERNICIATORE E LACCATORE MOBILI</i>	Tecnica	Preparazione, in autonomia esecutiva, con l'uso di appositi strumenti e di prodotti chimici, delle superfici da verniciare e da laccare, secondo le caratteristiche proprie del materiale di costruzione (oggetti in legno, infissi, metalli, strutture e manufatti). Conduzione e manutenzione ordinaria degli attrezzi, strumenti, apparecchiature, macchinari complessi di ampie dimensioni e forni catalizzatori. Osservanza di tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni, utilizzo corretto dei presidi antinfortunistici e segnalazione di eventuali carenze ed osservanze.
<i>ESECUTORE ADDETTO AI MACCHINARI DA COMBUSTIONE</i>	Tecnica	Conduzione di apparecchiature e macchinari da combustione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE ELETTRICISTA	Tecnica	Conduzione, controllo, manutenzione e riparazione di impianti e di apparecchiature, anche autonomi, per la produzione nonché per la trasformazione di energia elettrica, assicurandone la distribuzione ed allestendone i relativi sistemi, semplici ed articolati, di utilizzazione, controllo e sicurezza. Prove di collaudo funzionale anche su banco. Eseguire direttamente, su indicazione delle professionalità superiori, sperimentazioni e modifiche di impianti ed apparecchiature elettriche. Predisporre rapporti tecnici ovvero documentazioni particolari e generali su modelli predisposti anche di tipo grafico oltre che descrittivo e numerico. Controllo e cura dell'esatto funzionamento degli apparati di pulizia e dell'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione, nonché delle apparecchiature affidategli al fine di garantire la sicurezza del ciclo produttivo e dell'ambiente di lavoro, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici e segnalando eventuali carenze ed inosservanze. Controllo, manutenzione e riparazioni impianti e/o apparecchiature telefoniche.
COLLABORATORE PROFESSIONALE MECCANICO	Tecnica	Curare la riparazione di guasti meccanici che si possano verificare su automezzi in dotazione all'Amministrazione Comunale.
COLLABORATORE PROFESSIONALE CARROZZIERE/VERNICIATORE	Tecnica	Esecuzione di opere di riparazione, sostituzione e verniciatura della carrozzeria di autoveicoli e motoveicoli in dotazione all'Amministrazione Comunale. Smontaggio, riparazione e rimontaggio di singoli elementi. Preparazione delle parti da sostituire e/o riparare con strumenti semplici o meccanici. Provvedere alle registrazioni inerenti ai prelevamenti, consegne ed utilizzazione dei materiali in dotazione. Mantenere in efficienza le attrezzature in dotazione assicurando che materiali di impiego e componenti in corso di lavoro siano posizionati e custoditi senza pericolo di danni a terzi.
COLLABORATORE PROFESSIONALE SALDATORE	Tecnica	Interventi di saldatura, taglio e ripristino materiale da utilizzare per l'esecuzione del lavoro anche di tipo non corrente e scelta dei relativi parametri, nell'ambito di istruzioni e disegni o documenti di massima. Utilizzo di sistemi manuali ed apparecchiature di tipo e di uso anche complesse, se richiesto dalle norme e/o dall'organizzazione del lavoro, di procedimenti speciali di saldatura anche inferiori al millimetro. Individuare i difetti di saldatura dei giunti sia direttamente che mediante apparecchiature mobili o fisse, stabilendo ed eseguendo gli interventi atti ad eliminare i difetti riscontrati. Controllo e cura dell'esatto funzionamento degli apparati di pulizia e dell'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione, nonché delle apparecchiature affidategli al fine di garantire la sicurezza del ciclo produttivo e dell'ambiente di lavoro, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici e segnalando eventuali carenze ed inosservanze.
COLLABORATORE PROFESSIONALE ELETTRAUTO	Tecnica	Curare la riparazione di guasti elettrici che si possano verificare su automezzi in dotazione all'Amministrazione Comunale.
COLLABORATORE PROFESSIONALE MURATORE	Tecnica	Esecuzione di opere murarie di tipo semplice per riparare, modificare, costruire e rifinire. Preparazione e messa in opera di materiali comunemente impiegati nell'edilizia. Messa in opera di telai, infissi, pavimenti, rivestimenti, manutenzioni e canalizzazioni per la sistemazione di impianti e servizi a supporto o tecnico igienici. Preparazione ed utilizzo, anche con macchine di tipo semplice, dei materiali richiesti dal tipo di lavoro assegnato e, sulla base eventuale di specifiche istruzioni, costruzione di ponteggi e supporti semplici necessari all'esecuzione del lavoro. Montaggio, in collaborazione con altre professionalità, di supporti di grandi dimensioni. Provvedere alle registrazioni inerenti ai prelevamenti, consegne ed utilizzazione dei materiali in dotazione. Mantenere in efficienza le attrezzature in dotazione, assicurando che materiali di impiego e componenti in corso di lavoro siano posizionati e custoditi senza pericolo di danni a terzi. Provvedere alla tumulazione ed estumulazione delle salme. Esecuzione di tutte le operazioni cimiteriali.
ASSISTENTE BAGNANTI	Culturale	Attività di vigilanza balneare nelle spiagge ricadenti nel territorio del Comune ovvero nelle piscine comunali. Attività di salvataggio e di soccorso.

COLLABORATORE PROFESSIONALE SERVIZI CULTURALI E TURISTICI	Culturale	Attività di vigilanza del patrimonio dei beni culturali all'interno delle istituzioni culturali. Accoglienza pubblico, regolamentazione accessi e informazioni relative ai musei, biblioteche, spazi espositivi, archivi. Informazioni relative alla città c/o i centri turistici. Distribuzione di materiale informativo e promozionale delle istituzioni culturali e della città. Adetto alle attività di promozione dell'immagine e dell'identità della città.
COLLABORATORE PROFESSIONALE CENTRALINISTA	Serv. Generali	Conduzione degli impianti telefonici dell'Amministrazione.
COLLABORATORE PROFESSIONALE DEI SERVIZI GENERALI	Serv. Generali	Attività di composizione e/o duplicazione da effettuare mediante strumenti, attrezzature e apparecchiature d'ufficio anche complesse. Ricezione, smistamento, preparazione, spedizione e consegna ai relativi destinatari, della corrispondenza, di plichi e materiali. Protocollo. Curare la fascicolazione, la conservazione ed il riscontro di atti e documenti, collaborando alla loro classificazione. Compilazione di schedari, bollettari, registri, repertori e strumenti di ricerca, nell'ambito di specifiche istruzioni. Partecipazione ai procedimenti amministrativi con il reperimento, la raccolta e l'ordinamento di dati semplici, con la redazione di atti, statistiche e simili. Collaborazione al servizio di sportello. Distribuzione e consegna di fascicoli, documenti, materiale bibliografico, ecc. Servizio di anticamera e di regolazione dell'accesso degli utenti e del pubblico nei locali della struttura di appartenenza
COLLABORATORE PROFESSIONALE AI SERVIZI SCOLASTICI	Scolastica	Collaborazione all'organizzazione logistica e funzionamento della struttura scolastica, ed in particolare: Rapporto diretto con gli alunni per la cura dell'igiene personale degli stessi, nonché per l'uso corretto dei servizi igienici ed assistenza igienico – personale dei bambini non autosufficienti sul piano motorio. Curare l'igiene personale degli alunni diversamente abili, assisterli durante il pasto, aiutarli nella deambulazione e nell'uso corretto di accorgimenti ed ausili in dotazione alla scuola, provvedere all'assistenza e alla sorveglianza durante il trasporto casa – scuola, somministrare - alla presenza di un insegnante - i farmaci consegnati sigillati dal genitore e prescritti con certificazione medica che specifichi in modo chiaro il nome del medicinale, il dosaggio, gli orari, le modalità ed il periodo di somministrazione, in tutti i casi in cui la terapia debba essere eseguita necessariamente durante le ore di attività scolastica, provvedendo a conservare in luogo idoneo e lontano dalla portata dei bambini il farmaco, comunicandone ai genitori l'esaurimento. Servizio di accoglienza e sorveglianza degli alunni durante la permanenza a scuola, sia all'interno dei locali deputati alle attività didattiche, che negli spazi esterni, oltre che sui mezzi di trasporto scuolabus, nonché con riferimento alle attività organizzate dalle Istituzioni scolastiche ovvero dalla stessa Amministrazione Comunale. Funzioni integrate delle attività di refezione scolastica e dell'igiene degli oggetti correlati all'alimentazione. Eventuali primi interventi di pronto soccorso e conseguente eventuale accompagnamento degli alunni al presidio ospedaliero più vicino. Assistenza ed accompagnamento degli alunni sui mezzi di scuolabus. Esecuzione di operazioni tecnico – manuali relative al buon funzionamento degli impianti in dotazione presso le istituzioni scolastiche. Partecipazione ad attività ed iniziative di carattere educativo a supporto del personale esperto educatore scuole dell'infanzia.
COLLABORATORE PROFESSIONALE SERVIZI SCOLASTICI – CUOCO	Scolastica	Partecipare al progetto educativo del nido. Preparare i pasti, nel rispetto delle procedure igieniche previste dal Piano di autocontrollo (HACCP), delle tabelle dietetiche stilate dalla ASL e rispettando eventuali prescrizioni derivanti da particolari diete. Controllare periodicamente le scadenze degli alimenti, avendo cura di mantenere gli stessi separati dai generi di pulizia. Provvedere al riordino degli alimenti secondo le norme previste per la conservazione dei cibi. Compilare le schede di autocontrollo con il sistema HACCP, che indicano le procedure di lavoro da rispettare nelle fasi di ricevimento, stoccaggio, preparazione e cottura dei cibi. Segnalare al personale amministrativo eventuali mancanze di utensili e materiali necessari al buon funzionamento della cucina. Segnalare al personale amministrativo interventi di manutenzione per l'ambiente cucina ed i macchinari ad essa connessi. Ordinare e richiedere al personale amministrativo il materiale necessario al buon funzionamento della mensa.

CATEGORIA A – POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE A.1

1 – GENERALITA'

- Attività con contenuti di tipo ausiliario rispetto a processi/procedure più ampi/e, di carattere prevalentemente esecutivo/manuale.
- Conoscenze di tipo operativo generale acquisibili tramite esperienza diretta sulle mansioni da espletare.
- Autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate e responsabilità limitata alla corretta esecuzione della prestazione.
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interne basate su interazioni tra pochi soggetti.
- Relazioni con utenti di natura diretta.
- Conduzione - su base volontaria – degli automezzi di proprietà comunale

2 – SPECIFICITA'

<i>PROFILO</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MANSIONI SPECIFICHE CONNESSE AL PROFILO</i>
AUSILIARIO AI SERVIZI SCOLASTICI	Scolastica	<p><u>Attività prevalenti</u> Collaborare con il personale educatore nell'attuazione del progetto educativo della struttura. Svolgere mansioni di pulizia, sanificazione e riordino dell'ambiente di lavoro interno ed esterno, delle stoviglie e delle apparecchiature in uso alla cucina e/o di quanto connesso al servizio di refezione scolastica. Mantenere gli ambienti, il materiale e quant'altro a contatto con i bambini nelle condizioni richieste dalle finalità del servizio, prestando particolare attenzione all'aspetto igienico. Provvedere alla cura della biancheria in dotazione sia della struttura che dei singoli utenti, dal momento del lavaggio a quello della stiratura. Prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, materiale didattico. Distribuzione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi, riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici. Carico e scarico di materiale scolastico. Sistemazione e spostamento di materiali occorrenti al buon funzionamento delle strutture scolastiche. Distribuzione dei pasti dopo avere predisposto gli spazi adibiti alla mensa. Collaborare con il personale educatore nella sorveglianza dei bambini.</p> <p><u>Attività residuali</u> Pulizia e riordino degli uffici e degli ambienti di lavoro interni ed esterni, nell'ambito dell'Unità Produttiva/Area/Settore d'appartenenza. Apertura e chiusura dei locali con tenuta – senza responsabilità alcuna della custodia degli stessi e dei beni in esso contenuti – delle relative chiavi.</p>
OPERATORE SERVIZI GENERALI	Serv. Generali	<p>Pulizia e riordino degli uffici e degli ambienti di lavoro interni ed esterni nell'ambito dell'Unità Produttiva/Area/Settore d'appartenenza. Apertura e chiusura dei locali con tenuta – senza responsabilità alcuna della custodia degli stessi e dei beni in esso contenuti – delle relative chiavi. Espletamento servizi ausiliari – anche esterni – della struttura d'appartenenza, ivi compreso il canile municipale, con particolare riferimento, per quest'ultimo, all'attività di accudimento animali, servizio assistenza restanti box stabulazione, movimentazione carcasse, sgambatura, servizio cattura e reimmissione in libertà. Raccolta e trasporto documentazione, corrispondenza, masserizie, rifiuti e materiali di scarto della struttura d'appartenenza. Attività di custodia e regolazione degli accessi, servizio di anticamera. Servizi ausiliari d'archivio e consegna corrispondenza. Carico/Scarico materiali ed attrezzature in uso alla struttura. Pulizia e manutenzione delle apparecchiature ed attrezzi da lavoro.</p>

OPERATORE MANOVALE/TRASPORTATORE	Serv. Generali	<p><u>Attività prevalenti</u> Attività di facchinaggio e manovalanza all'interno ed all'esterno del luogo di lavoro. Attività di pulizia e riordino degli ambienti di lavoro interni, dei locali e spazi esterni nell'ambito dell'Unità Produttiva/Area/Settore d'appartenenza. Espletamento servizi ausiliari – anche esterni – della struttura d'appartenenza, ivi compreso cimiteri. Raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito della struttura di appartenenza.</p> <p><u>Attività residuali</u> Apertura e chiusura dei locali con tenuta – senza responsabilità alcuna della custodia degli stessi e dei beni in esso contenuti – delle relative chiavi.</p>
ATTACCHINO	Serv. Generali	<p><u>Attività prevalenti</u> Attività tecnico-manuali di collocazione e dismissione di segnalazioni e di manifesti con tecniche di lavoro elementari. Uso, pulizia e manutenzione ordinaria degli strumenti e arnesi da lavoro, nel rispetto delle norme di sicurezza dell'attività lavorativa. Conduzione di veicoli di proprietà comunale.</p> <p><u>Attività residuali</u> Pulizia e riordino degli uffici e degli ambienti di lavoro interni ed esterni, nell'ambito dell'Unità Produttiva/Area/Settore d'appartenenza. Apertura e chiusura dei locali con tenuta – senza responsabilità alcuna della custodia degli stessi e dei beni in esso contenuti – delle relative chiavi.</p>
PORTIERE CUSTODE RELIGIOSO	Socio-Assist.	Curare che l'accesso dei visitatori al cimitero avvenga nel rispetto di quanto disposto dal regolamento dei servizi cimiteriali. Vigilare affinché all'orario di chiusura del cimitero non entri alcuna persona senza la dovuta autorizzazione. Provvedere a far depositare le salme negli appositi locali del cimitero nel caso in cui pervengano fuori dall'orario di normale accesso.
AUTISTA MEZZI LEGGERI	Tecnica	* Si rimanda alla declaratoria riportata nelle generalità delle mansioni ascritte alla categorie di appartenenza.
AUSILIARIO MECCANICO	Tecnica	Assistenza al Collaboratore Professionale Meccanico negli interventi di diagnostica e manutenzione e nei controlli tecnici periodici.