



COMUNE DI PALERMO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I - ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO N. 3 – MANSIONARIO

Agosto 2026

Testo integrato con deliberazione di **G.C. n. 270 del 18/08/2026**

Direzione Generale e Programmazione Strategica

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

1 – GENERALITA'

- Conoscenze altamente specialistiche
- Competenze gestionali e socio relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
- 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 seguenti procedimenti innanzi ai seguenti Organo Giurisdizionali e/o Amministrativi: Giudice di Pace; Tribunale Civile Ordinario e Tribunale dell'Esecuzione; Corte d'Appello Sezioni Civili, limitatamente ai giudizi di secondo grado relativi a 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"; Procedimenti dinanzi al TAR e ricorsi amministrativi dinanzi al Presidente della Repubblica o al Presidente della Regione di cui al D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Tutti i giudizi dinanzi alla competente Autorità Giudiziaria in materia di opposizioni a sanzioni amministrative (OSA); Attività consultiva che si traduce nell'emissione di pareri richiesti dall'Amministrazione, sotto la supervisione e il coordinamento dell'Avvocato Capo e/o dell'Avvocato Coordinatore di Gruppo. Sostituzione alle udienze di Avvocati e/o Funzionari Legali, dietro espresso incarico dell'Avvocato Capo, in caso di assenza o impedimento dei Legali incaricati dei relativi giudizi e sulla base delle istruzioni fornite da questi ultimi o dall'Avvocato Capo.
<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>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. 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.

<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 REDATTORE</i>	Culturale	Coordina e dirige le attività per la redazione dei comunicati stampa riguardanti l'attività dell'Amministrazione Comunale, stabilendo le priorità e il taglio delle notizie. Cura i rapporti con i media e gestisce la comunicazione istituzionale. Seleziona e cura i contenuti da pubblicare (comunicati, dossier, avvisi), assicurando l'accuratezza e l'obiettività delle informazioni istituzionali. Cura i contatti quotidiani con i giornalisti e gestisce le richieste di interviste o informazioni rivolte all'Amministrazione. Supervisiona il monitoraggio quotidiano dei mezzi di informazione per valutare la percezione dell'ente e l'impatto delle notizie diffuse
<i>FUNZIONARIO CONTABILE</i>	Econom- 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.
<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 – INGEGNERE 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 - INGEGNERE 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 – INGEGNERE GESTIONALE</i>	Tecnica	Studia i rapporti che intercorrono tra le diverse risorse dell’Ente come il personale, i dispositivi tecnologici e il know-how, per ottimizzare l’organizzazione interna dell’Amministrazione. Cura la progettazione, la valutazione e l’analisi, dal punto di vista tecnico, operativo e organizzativo, di tutti i processi complessi riguardanti la gestione dell’innovazione, delle risorse umane, il ridisegno dei processi amministrativi, assicurandone l’efficacia. Cura la progettazione, gestione e monitoraggio dei sistemi interni di controllo strategico e di gestione
<i>FUNZIONARIO TECNICO – INGEGNERE AMBIENTALE</i>	Tecnica	Cura la definizione e la gestione degli interventi tecnologici sia per lo smaltimento e il recupero di rifiuti, sia per la bonifica di siti inquinati. Opera nella progettazione, installazione, collaudo, gestione e manutenzione dei sistemi di misura necessari a rilevazioni ambientali.
<i>FUNZIONARIO INFORMATICO</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. 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.
<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. 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>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>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. 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>ASSISTENTE SOCIALE</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. 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>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. Assicurare l'esatta interpretazione ed esecuzione delle disposizioni superiori Vigilare sulla disciplina e sul comportamento del personale dipendente. 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.
<i>FUNZIONARIO IN FRONT-OFFICE</i> (Servizi tributari, servizi demografici, servizi catastali, servizi alle imprese, relazioni con il pubblico, ecc.)	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>FUNZIONARIO TECNICO GEOMETRA</i>	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.
<i>FUNZIONARIO TECNICO PROGETTISTA</i>	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.
<i>FUNZIONARIO TECNICO PERITO ELETTROTECNICO</i>	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.
<i>FUNZIONARIO TECNICO PERITO AGRARIO</i>	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.
<i>FUNZIONARIO BIOLOGO</i>	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.
<i>FUNZIONARIO INSEGNANTE</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 e attività con gli asili 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>FUNZIONARIO EDUCATORE</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>FUNZIONARIO IN ATTIVITA' SPORTIVE</i>	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 delle manifestazioni sportive.
<i>FUNZIONARIO 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.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

1 – GENERALITA'

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

PROFILO	AREA DI ATTIVITA'	MANSIONI SPECIFICHE CONNESSE AL PROFILO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	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.
ASSISTENTE SERVIZI DEMOGRAFICI	Amministrativa	Svolge principalmente attività legate alla gestione dell'anagrafe, allo stato civile, alle attività elettorali e alla gestione dei registri pubblici. Si occupa di rilasciare documenti di identità, certificati anagrafici, autenticare copie e firme, oltre a gestire le iscrizioni anagrafiche e le pratiche elettorali. Sovrintende alle attività conseguenti alle funzioni attribuite al sindaco in materia di stato civile, leva militare, Polizia mortuaria, anagrafe ed elettorale. Supporta il Capo Area nella programmazione dell'intero servizio. Fornisce supporto amministrativo agli uffici dei Servizi Demografici, cura la corrispondenza, le pratiche di segreteria e l'archiviazione dei documenti di pertinenza dell'Ufficio, cura la gestione delle funzioni del protocollo, coordina i collaboratori d'ufficio, cura gli aspetti contabili di competenza e la gestione della logistica.
ASSISTENTE SERVIZI TRIBUTARI	Amministrativa	Svolge attività di supporto a compiti amministrativi e tributari, come la raccolta di dati, la predisposizione di documenti, la segnalazione di anomalie e la preparazione di rendiconti. Svolge attività di controllo delle dichiarazioni dei contribuenti e verifica la riscossione di versamenti e il rispetto degli obblighi fiscali.
ASSISTENTE SERVIZI ALLE IMPRESE	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.
ISTRUTTORE CONTABILE	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.

ISTRUTTORE GEOMETRA	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.
TECNICO DELLA TUTELA DEL TERRITORIO ED AMBIENTE	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.
ISTRUTTORE PERITO AGRARIO	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.
ASSISTENTE COORDINATORE VIVAISTA	Tecnica	Si occupa di supervisionare e coordinare le attività quotidiane del vivaio, dei giardini e delle ville comunali, garantendo il buon funzionamento e la crescita delle piante. Pianifica le attività di semina, innesto, trapianto e potatura. Cura la gestione delle risorse, il controllo qualità e la collaborazione con il personale vivaista. Partecipa alla ricerca di nuove tecniche colturali.
ISTRUTTORE SEGRETARIATO SOCIALE	Socio-Assist.	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.
INSEGNANTE SCUOLA MATERNA	Scolastica	Profilo a esaurimento
EDUCATORE ASILI NIDO	Scolastica	Profilo a esaurimento
REDATTORE	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.
OPERATORE FOTOGRAFICO	Culturale	Svolgere compiti tecnici ed operativi nell'ambito della comunicazione, riprese video, audio e fotografico.
ASSISTENTE AI SERVIZI CULTURALI E TURISTICI	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.
------------------------------	-----------	---

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

1 – GENERALITA'

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

<i>PROFILO</i>	<i>AREA DI ATTIVITA'</i>	<i>MANSIONI SPECIFICHE CONNESSE AL PROFILO</i>
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.
COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA	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.

COLLABORATORE PROFESSIONALE VIVAISTA	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.
COLLABORATORE PROFESSIONALE POTATORE	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.
COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AGLI IMPIANTI IDRICI E DI DEPURAZIONE	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.
COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AGLI IMPIANTI TERMICI	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.
COLLABORATORE PROFESSIONALE DI FALEGNAMERIA E/O CARPENTERIA	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.
ESECUTORE ADDETTO AI MACCHINARI DA COMBUSTIONE	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	<i>Tecnica</i>	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 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. Attività di montaggio/smontaggio corsie e campi di pallanuoto con utilizzo di specifiche attrezzature meccaniche.
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. Addetto 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 DEI SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO	Serv. Generali	Mansioni di supporto all'erogazione dei servizi dell'Ente: custodia, sorveglianza, usciere, conduzione di mezzi di proprietà comunale, raccolta dati, protocollo, attività di sportello, ecc.
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 igienica – 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.

AREA DEGLI OPERATORI

1 – GENERALITA’

- Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
- Attività con contenuti di tipo ausiliario rispetto a processi/procedure più ampi/e, di carattere prevalentemente esecutivo/manuale.
- 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	<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. <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.
OPERATORE SERVIZI GENERALI	Serv. Generali	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.

<i>OPERATORE MANOVALE/TRASPORTATORE</i>	Serv. Generali	<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. <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.
<i>ATTACCHINO</i>	Serv. Generali	<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. <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.
<i>PORTIERE CUSTODE RELIGIOSO</i>	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.
<i>AUSILIARIO MECCANICO</i>	Tecnica	Assistenza al Collaboratore Professionale Meccanico negli interventi di diagnostica e manutenzione e nei controlli tecnici periodici.