

1° SETTORE

SETTORE AMMINISTRATIVO

(Affari Generali ed Istituzionali, Pubbliche Relazioni, Pubblica Istruzione, Cultura, Servizi Sociali, Informagiovani, Servizi Demografici e Statistici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva militare))

1° SERVIZIO

(Affari Generali ed Istituzionali, Pubbliche Relazioni, Pubblica Istruzione, Cultura, Servizi Sociali e Informagiovani)

2° SERVIZIO

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva militare)

1° SERVIZIO

(Affari Generali ed Istituzionali, Pubbliche Relazioni, Pubblica Istruzione, Cultura, Servizi Sociali e Informagiovani)

1° SETTORE					
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti
1° SERVIZIO					
C	C5	Istruttore Amministrativo	01	01	
C	C1	Istruttore Amministrativo	01		01
		TOTALE 1° SERVIZIO	02	01	01
2° SERVIZIO					
D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	01		01
C	C5	Istruttore Amministrativo	01	01	
		TOTALE 2° SERVIZIO	02	01	01
		TOTALE 1° SETTORE	04	02	02

1° SETTORE			
Elenco nominativo dei dipendenti in servizio			
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Nominativo
<i>1° SERVIZIO</i>			
C	C5	Istruttore Amministrativo	<i>Mannarino Luigia</i>
C	C1	Istruttore Amministrativo	<i>Vacante</i>
<i>2° SERVIZIO</i>			
D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	<i>Vacante</i>
C	C5	Istruttore Amministrativo	<i>Porciello Fausto</i>

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Amministrativo Affari Generali ed Istituzionali, Pubbliche Relazioni e Pubblica Istruzione
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
Ex Sesto	Posizione giuridica ed economica C5	Diploma di Scuola Media Superiore
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	
1 – Ordinamento degli enti locali; 2 – Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa dei diversi settori del Comune, compresa l'attività degli Organi Istituzionali.	1 – materie delle prove scritte; 2 – diritto degli enti locali; 4 – nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo; 5 – nozioni di diritto civile e diritto penale; 6 – contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali.	
MANSIONARIO		
<p>Provvede a tutti gli adempimenti e piani di lavoro assegnati al proprio Servizio di competenza, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli Uffici e dei servizi.</p> <p>Istruisce, predispone e redige atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.</p> <p>Collabora all'attività di studio e ricerca, e concorre direttamente alla formazione di piani di intervento o di programmazione della Unità Operativa Complessa.</p> <p>Svolge, inoltre, attività di natura amministrativa tenuto conto della specifica professionalità.</p> <p>Cura che la consultazione e la visura della documentazione conservata dall'unità organica alla quale è addetto si svolgano con le cautele e le procedure stabilite al fine di evitare sottrazioni, manomissioni ed interpolazioni.</p> <p>Esplica la propria attività anche coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore.</p> <p>Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti.</p> <p>Svolge attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di servizio o stabiliti dal responsabile del servizio.</p> <p>Procede all'aggiornamento di dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli di volta in volta.</p> <p>In particolare, oltre alle competenze previste dalla legge o dalla normativa dell'ente, all'ufficio per le relazioni con il pubblico compete:</p> <p>a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;</p>		

- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici;
- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l'accesso alle banche dati;
- h) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- i) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso.

Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, etc.)

- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizione di legge e regolamentari e delle direttive impartite ;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative, dell'U.O. di competenza.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Amministrativo Affari Generali ed Istituzionali, Pubbliche Relazioni e Pubblica Istruzione
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
Ex Sesto	Posizione giuridica ed economica C1	Diploma di Scuola Media Superiore
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE		PROVE ORALI
1 – Ordinamento degli enti locali; 2 – Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa dei diversi settori del Comune, compresa l'attività degli Organi Istituzionali.		1 – materie delle prove scritte; 2 – diritto degli enti locali; 4 – nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo; 5 – nozioni di diritto civile e diritto penale; 6 – contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali.
MANSIONARIO		
<p>Provvede a tutti gli adempimenti e piani di lavoro assegnati al proprio Servizio di competenza, secondo le articolate disposizioni dell'ordinamento degli Uffici e dei servizi.</p> <p>Istruisce, predispone e redige atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.</p> <p>Collabora all'attività di studio e ricerca, e concorre direttamente alla formazione di piani di intervento o di programmazione della Unità Operativa Complessa.</p> <p>Svolge, inoltre, attività di natura amministrativa tenuto conto della specifica professionalità.</p> <p>Cura che la consultazione e la visura della documentazione conservata dall'unità organica alla quale è addetto si svolgano con le cautele e le procedure stabilite al fine di evitare sottrazioni, manomissioni ed interpolazioni.</p> <p>Esplica la propria attività anche coordinando l'attività di personale di qualifica funzionale inferiore.</p> <p>Cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti.</p> <p>Svolge attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici, provvedendo alla loro elaborazione, secondo le procedure e i metodi fissati nei progetti di servizio o stabiliti dal responsabile del servizio.</p> <p>Procede all'aggiornamento di dati periodici, sia direttamente sugli elaborati esistenti, che impostandoli di volta in volta.</p> <p>Predispone delibere, ordinanze, decreti e determinazioni del servizio di competenza. Collabora con il segretario comunale e con gli organi istituzionali (Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale, commissioni consiliari, etc.).</p>		

Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, etc.)

Provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento preparazione e spedizione della corrispondenza. Cura la preparazione, fascicolazione e conservazione di atti e documenti. Cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, eseguendo la materiale registrazione di dati su istruzioni precisi ricevute.

2° SERVIZIO

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva militare)

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore Direttivo Amministrativo	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Amministrativo Servizio Stato Civile e Anagrafe, Elettorale e Leva militare
LIVELLO	CATEGORIA D	TITOLO DI STUDIO
Ex Settimo	Posizione giuridica ed economica D1	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o titolo di studio equipollente
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE		PROVE ORALI
1 – Ordinamento degli enti locali; 2 – Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa dei diversi settori del Comune compresa l'attività degli Organi Istituzionali.		1 – materie delle prove scritte; 2 – diritto regionale; 3 – legislazione nazionale in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e politiche sociali; 4 – diritto costituzionale e diritto amministrativo; 5 – diritto civile e diritto penale.
MANSIONARIO		
<p>Svolge le funzioni di registrazione e aggiornamento delle posizioni di stato civile. Provvede a tutti gli atti necessari per le registrazioni anagrafiche seguendo quanto previsto dalle vigenti leggi. Cura il costante rapporto con la Procura della Repubblica con il Tribunale, nonché con tutti gli uffici che abbiano la necessità di rapportarsi per competenze proprie e ai quali l'ufficio sia tenuto a fornire la documentazione richiesta. Provvede a tutti gli atti previsti dalle leggi e norme vigenti in materia di movimenti migratori e di variazioni di situazioni familiari. Cura gli adempimenti necessari al corretto svolgimento delle elezioni sulla base delle disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura.</p> <p>Esegue la revisione dinamica delle liste elettorali a seguito delle relative comunicazioni anagrafiche, esegue la revisione semestrale delle liste medesime. Cura la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali dei cittadini maggiorenni. Certifica l'iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini sottoscrittori di proposte e legislative e referendarie. Provvede all'organizzazione delle diverse consultazioni elettorali, è responsabile della distribuzione dei certificati elettorali, cura la raccolta dei dati elettorali sia parziali che definitivi. Riceve, per conto della Commissione Mandamentale, le liste dei candidati per le elezioni. Esegue le rilevazioni statistiche richieste dalla Prefettura, relative alle consultazioni elettorali e alla composizione del corpo elettorale.</p> <p>Provvede alla formazione delle liste di leva. Cura, sulla base di comunicazione dell'ufficio militare, la precettazione alle visite di leva. Provvede alla compilazione e all'aggiornamento dei ruoli matricolari. Esegue l'esame istruttorio delle domande di esonero presentate dal cittadino ed effettua la spedizione al competente ufficio leva. Cura la pubblicazione dei manifesti inviati dal distretto militare e provvede affinché vengano affissi.</p>		

Prepara programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.

Predisporre ed emana atti e provvedimenti amministrativi; adotta provvedimenti tesi alla realizzazione di precisi programmi stabiliti dall'Ente.

Esamina e predisporre le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, della fattibilità nell'ambito delle materie di competenza; esprime pareri su quesiti proposti da uffici dell'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Svolge attività di segretariato di commissioni, comitati e simili con piena autonomia.

Cura la formazione e l'aggiornamento del personale addetto al Servizio cui è preposto e svolge attività didattica nei corsi di categorizzazione ed aggiornamento del personale organizzati dall'Ente.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca e assicura i conseguenti atti nel servizio di competenza e valuta le proposte di modifica di procedure di organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

Il personale ascritto alla categoria D espleta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile con il diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico o contabile. L'attività è caratterizzata da un'autonomia di iniziativa circoscritta, secondo istruzioni di massima, al proprio ambito operativo e da responsabilità di risultato relativamente a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna. La competenza è limitata a problematiche di media complessità, da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

In particolare, nell'ambito della propria unità organizzativa e delle relative competenze:

- provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza ;
- svolge attività istruttoria , curando la raccolta , l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo , ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti ;
- svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli , nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari , valutando , ai fini istruttori, le condizioni d' ammissibilità , i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti ;
- collabora nell'ambito della U.O. di assegnazione, con il responsabile per le attività di competenza.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Amministrativo Servizio Stato Civile e Anagrafe, Elettorale e Leva militare
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
Ex Sesto	Posizione giuridica ed economica C5	Diploma di Scuola Media Superiore
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	
1 – Ordinamento degli enti locali; 2 – Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa dei diversi settori del Comune compresa l'attività degli Organi Istituzionali.	1 – materie delle prove scritte; 2 – legislazione in materia di anagrafe; 3 – legislazione in materia di stato civile; 4 – legislazione in materia elettorale; 5 – nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo; 6 – nozioni di diritto civile e di diritto penale, 7 – contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione- Autonomie Locali.	
MANSIONARIO		
<p>Provvede alla stesura e redazione di atti di stato civile e delle relative variazioni da trasmettere agli Enti o Uffici preposti, nonché del servizio anagrafico per le relative competenze. Cura la formazione dei fascicoli di stato civile. Cura e provvede alla tenuta dei registri di stato civile, eseguendone controllandone l'aggiornamento, la correttezza e la regolarità ai sensi di legge.</p> <p>Provvede alla pubblicazione di matrimonio ed alle successive certificazioni; presenza alle promesse di matrimonio e al rito civile redigendone i relativi e successivi atti.</p> <p>Cura la raccolta di dati statistici per l'ISTAT e provvede per la trasmissione annuale dei registri di stato civile al tribunale e per la consegna annuale degli atti alla Procura della Repubblica. Cura l'aggiornamento dei dati anagrafici comunicati direttamente dal cittadino o da altro Ente. Cura la corretta tenuta e aggiornamento del registro di popolazione e dell'AIRE.</p> <p>Esegue la revisione dinamica delle liste elettorali a seguito delle relative comunicazioni anagrafiche, esegue la revisione semestrale delle liste medesime. Cura la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali dei cittadini maggiorenni. Certifica l'iscrizione nelle liste elettorali dai cittadini sottoscrittori di proposte legislative e referendarie. Compila gli elenchi degli astenuti al voto. Provvede all'organizzazione delle diverse consultazioni elettorali, è responsabile della distribuzione dei certificati elettorali, cura la raccolta dei dati elettorali sia parziali che definitivi. Esegue le rivelazioni statistiche richieste dalla prefettura, relative alle consultazioni elettorali e alla composizione del corpo elettorale.</p> <p>Provvede alla formazione delle liste di leva. Cura la pubblicazione dei manifesti inviati dal Distretto Militare e provvede affinché vengano affissi.</p>		

2° SETTORE
SETTORE ECONOMICO –
FINANZIARIO

(Ragioneria e Finanze, Tributi e Patrimonio, Economato e Provveditorato)

2° SETTORE					
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti
1° SERVIZIO					
D	D1	Istruttore Direttivo Contabile	01		01
		TOTALE 1° SERVIZIO	01		01
2° SERVIZIO					
C	C5	Istruttore Contabile	01	01	
		TOTALE 2° SERVIZIO	01	01	0
		TOTALE 1° SETTORE	02	01	01

2° SETTORE			
Elenco nominativo dei dipendenti in servizio			
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Nominativo
1° SERVIZIO			
D	D1	Istruttore Direttivo Contabile	Vacante
2° SERVIZIO			
C	C5	Istruttore Contabile	Di Paola Mario

1° SERVIZIO

(Ragioneria e Finanze, Bilancio,
Economato e Provveditorato)

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore Direttivo Contabile	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Economico-Finanziario Servizio Bilancio, Ragioneria e Finanza
LIVELLO	CATEGORIA D	TITOLO DI STUDIO
Ex Settimo	Posizione giuridica ed economica D1	Diploma di Laurea in Economia e commercio o titolo di studio equipollente
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE		PROVE ORALI
1 – Ordinamento degli enti locali; 2 – Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività contabile e finanziaria degli organi del Comune.		1 – materie delle prove scritte; 2 – diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali; 3 – normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti locali; 4 – diritto costituzionale e di diritto amministrativo; 5 – diritto civile e di diritto penale, 6 – le fonti legali e contrattuali in materia di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali.
MANSIONARIO		
<p>Allorché è direttamente investito di poteri di direzione di unità operativa con assegnazione di PEG esercita egli stesso tutte le funzioni di gestione ed esternazione di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.</p> <p>In relazione all'organizzazione del lavoro, può dirigere un servizio, anche a rilevanza esterna, o a rilevanza interna, con l'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche, volte alla individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da conseguire.</p> <p>Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta; verifica, inoltre, il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro.</p> <p>Prepara programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati.</p> <p>Predisporre ed emana atti e provvedimenti amministrativi non riservati ai dirigenti; adotta provvedimenti tesi alla realizzazione di precisi programmi stabiliti dall'Ente.</p> <p>Predisporre gli atti ed i provvedimenti relativi alle decisioni assunte dal comitato in sede di esame degli atti soggetti a controllo: annullamenti per illegittimità, richieste di chiarimenti ed inviti al riesame sotto il profilo del merito.</p> <p>Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazione, riscossione e/o pagamenti e simili) e corrispondenza.</p> <p>Applica tutta la normativa di cui agli articoli da 149 a 269 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. e le altre leggi specifiche in materia contabile e finanziaria degli enti locali per relazioni revisionali e programmatiche, bilanci preventivi e conti consuntivi, ecc.</p>		

Compie atti di gestione e atti per delega dei superiori.

In particolare, allorché richiesto supporta l'attività del Sindaco e della sua Giunta, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, ai fini del controllo interno e del controllo di gestione, osservando quanto segue:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- c) valutare le prestazioni del personale con categoria dirigenziale o direttiva (valutazione del management);
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Cura i rapporti con il collegio dei sindaci revisori dei conti per tutte le attività di refertazione e di controllo interno e di gestione, nei rapporti con il N.I.V.

Cura il provveditorato ed economato e cassa, esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tiene l'albo dei fornitori, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del settore di applicazione, provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto.

Esamina e predispone le proposte di normativa dal punto di vista della tecnica legislativa e regolamentare, della fattibilità nell'ambito delle materie di competenza; esprime pareri su quesiti proposti da uffici dell'Amministrazione in rapporto alla specifica attività.

Svolge attività di segretariato di commissioni, comitati e simili con piena autonomia.

Cura la formazione e l'aggiornamento del personale addetto al Servizio cui è preposto e svolge attività didattica nei corsi di categoriazione e aggiornamento del personale organizzati dall'Ente.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca e assicura i conseguenti atti nel settore di competenza e valuta le proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero propone alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

2° SERVIZIO

(Tributi)

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore Contabile	ISTRUTTORE CONTABILE	Economico-Finanziario Servizio Bilancio, Ragioneria e Finanza
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
Ex Sesto	Posizione giuridica ed economica C5	Diploma di Ragioneria o titolo di studio equipollente
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE		PROVE ORALI
1 – ordinamento degli enti locali; 2 – l'ordinamento finanziario e tributario degli enti locali.		1 – materie delle prove scritte; 2 – diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali; 3 – normativa fiscale e previdenziale per i dipendenti degli Enti locali; 4 – diritto costituzionale e di diritto amministrativo; 5 – diritto civile e di diritto penale, 6 – le fonti legali e contrattuali in materia di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali.
MANSIONARIO		
<p>In mancanza dell'istruttore direttivo contabile, provvede a quanto allo stesso attribuito. Collabora con il revisore dei conti. Predispone tutti gli atti e provvedimenti in materia di tributi locali (ICI, TARSU, ecc).</p> <p>Svolge attività di natura contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati, nonché di attività di studio, ricerca.</p> <p>Svolge attività istruttoria mediante la predisposizione, formazione, definizione e revisione di documenti di natura contabile – finanziaria comportanti l'applicazione di norme anche complesse, dei quali cura la sottoscrizione.</p> <p>Verifica i costi e i risultati dell'attività svolta dall'unità cui è preposto. Collabora all'attività di studio, ricerca ed elaborazione dati.</p> <p>Svolge le proprie attribuzioni anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e/o sistemi autonomi con programmi gestibili entro procedure generali determinate.</p>		

3° SETTORE
SETTORE TECNICO,
TECNICO-MANUTENTIVO,
URBANISTICO

(Lavori pubblici e Manutenzioni,
Ecologia, Cimitero, Urbanistica)

3° SETTORE					
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti
D	D6	Funzionario tecnico	01	01	
D	D3	Funzionario tecnico	01	01	
D	D3	Funzionario tecnico	01		01
C	C5	Geometra	01	01	
C	C4	Geometra	01	01	
B	B3	Autista scuolabus – Macchine operatrici complesse	02	02	
A	A1	Operatore ecologico	01		01
A	A1	Custode Cimitero – Necroforo	01		01
		Totale 1° Servizio	9	06	03

3° SETTORE			
Elenco nominativo dei dipendenti in servizio			
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Nominativo
D	D6	Funzionario tecnico	Ianniciello Domenico
D	D3	Funzionario tecnico	Iorillo Antonio
D	D3	Funzionario tecnico	Vacante
C	C5	Geometra	Raduazzo Mario Michele
C	C4	Geometra	Petrilli Ciriaco
B	B3	Autista Scuolabus – Macchine Operatrici complesse	Merluccio Angelo – Iorillo Giuseppe
A	A1	Operatore ecologico	Vacante
A	A1	Custode Cimitero – Necroforo	Vacante

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Funzionario Tecnico	FUNZIONARIO TECNICO	Settore Tecnico, Tecnico-Manutentivo, Urbanistico e Polizia municipale
LIVELLO	CATEGORIA D	TITOLO DI STUDIO
Ex Ottavo	Posizione giuridica ed economica D6	Diploma di Laurea in Ingegneria
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
a) Abilitazione professionale; b) Iscrizione al relativo Albo professionale		
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE		PROVE ORALI
1 – Legislazione Nazionale e Regionale in materia di lavori pubblici e pianificazione territoriale; 2 – ordinamento degli enti locali.		1 – materie delle prove scritte; 2 – le fonti legali e contrattuali in materia di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; 3 – beni demaniali e patrimoniali; 4 – restauro urbano ed ambientale e recupero patrimoniale edilizio; 5 – composizione architettonica, caratteri compositivi e distributivi degli edifici; norme di igiene edilizia; 6- legislazione nazionale e regionale in materia di Ecologia ed Ambiente; 7- legislazione nazionale e regionale in materia di lavori pubblici; 8- nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile; 9- diritto penale (codice penale libro I, libro II, titoli II e VII).
MANSIONARIO		
<p>Svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.</p> <p>Può dirigere uno o più servizi e unità operative semplici o complesse.</p> <p>Esercita funzioni con rilevanza esterna.</p> <p>Coordina le figure professionali appartenenti a qualifiche funzionali inferiori.</p> <p>Progetta le opere di edilizia civile.</p> <p>Esegue i rilievi geometrici e le operazioni di estimo ad esse relative.</p> <p>Progetta opere nel settore edilizio – urbanistico.</p> <p>Progetta ed effettua la direzione dei lavori delle opere di conglomerato cementizio, armato e normale e precompresso e a struttura metallica.</p>		

Collauda le opere di cui in precedenza, qualora iscritto all'Albo da almeno dieci anni, e non sia intervenuto in alcun modo nella progettazione, direzione ed esecuzione dell'opera.

Esegue la progettazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria.

Progetta e dirige i lavori di impianti di pubblica illuminazione. Verifica la conformità delle parcelle professionali all'incarico conferito e alla relativa legislazione vigente. Segnala al sindaco le eventuali irregolarità riscontrate.

Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, ecc.).

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Funzionario Tecnico	FUNZIONARIO TECNICO	Settore Tecnico, Tecnico-Manutentivo, Urbanistico e Polizia municipale
LIVELLO	CATEGORIA D	TITOLO DI STUDIO
Ex Ottavo	Posizione giuridica ed economica D3	Diploma di Laurea in Ingegneria
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
a) Abilitazione professionale; b) Iscrizione al relativo Albo professionale		
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE		PROVE ORALI
1 – Legislazione Nazionale e Regionale in materia di lavori pubblici e pianificazione territoriale; 2 – ordinamento degli enti locali.		1 – materie delle prove scritte; 2 – le fonti legali e contrattuali in materia di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali; 3 – beni demaniali e patrimoniali; 4 – restauro urbano ed ambientale e recupero patrimoniale edilizio; 5 – composizione architettonica, caratteri compositivi e distributivi degli edifici; norme di igiene edilizia; 6- legislazione nazionale e regionale in materia di Ecologia ed Ambiente; 7- legislazione nazionale e regionale in materia di lavori pubblici; 8- nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile; 9- diritto penale (codice penale libro I, libro II, titoli II e VII).
MANSIONARIO		
<p>Svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.</p> <p>Può dirigere uno o più servizi e unità operative semplici o complesse.</p> <p>Esercita funzioni con rilevanza esterna.</p> <p>Coordina le figure professionali appartenenti a qualifiche funzionali inferiori.</p> <p>Progetta le opere di edilizia civile.</p> <p>Esegue i rilievi geometrici e le operazioni di estimo ad esse relative.</p> <p>Progetta opere nel settore edilizio – urbanistico.</p> <p>Progetta ed effettua la direzione dei lavori delle opere di conglomerato cementizio, armato e normale e precompresso e a struttura metallica.</p>		

Collauda le opere di cui in precedenza, qualora iscritto all'Albo da almeno dieci anni, e non sia intervenuto in alcun modo nella progettazione, direzione ed esecuzione dell'opera.

Esegue la progettazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria.

Progetta e dirige i lavori di impianti di pubblica illuminazione. Verifica la conformità delle parcelle professionali all'incarico conferito e alla relativa legislazione vigente. Segnala al sindaco le eventuali irregolarità riscontrate.

Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, ecc.).

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore	GEOMETRA	Tecnico, Tecnico-Manutentivo, Urbanistico e Polizia municipale
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
Ex sesto	Posizione giuridica ed economica C5	Diploma di Geometra
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	
1 – Legislazione Nazionale e Regionale in materia di lavori pubblici e pianificazione territoriale; 2 – ordinamento degli enti locali.	1 – materie delle prove scritte; 2 –nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; 3 –nozioni di diritto civile e penale; 4 –nozioni di diritto regionale e degli enti locali; 5 – contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione- Autonomie Locali.	
MANSIONARIO		
<p>Svolge, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi.</p> <p>Esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento, rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità.</p> <p>Svolge attività esterna al Comune 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'abilità, per reprimere gli abusivismi e favorire i condoni edilizi- ove occorra - e facendo contravvenzionare quanti violano i regolamenti comunali.</p> <p>Cura gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza e professionalità.</p> <p>Assiste ai lavori delle imprese ed ai collaudi, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di Enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico.</p> <p>Cura che siano osservate le norme di esercizio e di sicurezza del lavoro intervenendo personalmente in caso di carenze in osservanze, provvedendo alle segnalazioni del caso accompagnandole con proposte di modifiche e di integrazioni metodologiche ed operative.</p> <p>Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare d'appalto.</p> <p>All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.</p> <p>Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, ecc.).</p>		

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore	GEOMETRA	Tecnico, Tecnico-Manutentivo, Urbanistico e Polizia municipale
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
Ex sesto	Posizione giuridica ed economica C4	Diploma di Geometra
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	
1 – Legislazione Nazionale e Regionale in materia di lavori pubblici e pianificazione territoriale; 2 – ordinamento degli enti locali.	1 – materie delle prove scritte; 2 –nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; 3 –nozioni di diritto civile e penale; 4 –nozioni di diritto regionale e degli enti locali; 5 – contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione- Autonomie Locali.	
MANSIONARIO		
<p>Svolge, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, attività di natura tecnica, secondo la declaratoria di qualifica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi.</p> <p>Esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento, rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità.</p> <p>Svolge attività esterna al Comune 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'abilità, per reprimere gli abusivismi e favorire i condoni edilizi- ove occorra - e facendo contravvenzionare quanti violano i regolamenti comunali.</p> <p>Cura gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza e professionalità.</p> <p>Assiste ai lavori delle imprese ed ai collaudi, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di Enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico.</p> <p>Cura che siano osservate le norme di esercizio e di sicurezza del lavoro intervenendo personalmente in caso di carenze in osservanze, provvedendo alle segnalazioni del caso accompagnandole con proposte di modifiche e di integrazioni metodologiche ed operative.</p> <p>Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare d'appalto.</p> <p>All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori o superiori.</p> <p>Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, ecc.).</p>		

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Collaboratore professionale	Autista scuolabus-conduttore macchine complesse	Amministrativo affari generali ed istituzionali, pubbliche relazioni e pubblica istruzione
LIVELLO	CATEGORIA B	TITOLO DI STUDIO
Quinto	Posizione giuridica ed economica B3	Diploma di Scuola media superiore
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
Patente di guida di categoria D.		
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	
1 – L'ordinamento comunale.	1 – materie della prova scritta; 2 – i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale degli enti locali; 3 –nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;	
MANSIONARIO		
<p>E' addetto alla guida dello Scuolabus per il trasporto degli alunni della scuola materna, elementare e media.</p> <p>Cura la pulizia interna ed esterna (spazzolatura, lavaggio, ecc.), l'efficienza e l'ordinaria manutenzione del mezzo affidatogli, eseguendone anche le piccole riparazioni e segnala usura guasti di rilievo al responsabile del Servizio. Nei periodi non scolastici è addetto alla guida delle auto di proprietà del Comune e degli altri mezzi meccanici comunali. Guida con continuità, anche in maniera promiscua, autocarri, automezzi tipici del settore, macchine per movimento terra, macchine operatrici anche complesse per lo spazzamento meccanico, la raccolta dei rifiuti, il lavaggio e la disinfezione dei cassonetti e raccoglitori di rifiuti comunque denominati, la movimentazione, deposito, stratificazione e sotterramento rifiuti nelle aree di smaltimento (discariche). E' altresì tenuto ad accompagnare per ragioni di servizio, il Sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali, i tecnici comunali ed il personale dipendente, dietro esplicita richiesta del responsabile del Servizio di appartenenza.</p> <p>Svolge attività tecnico – manutentiva secondo la declaratoria di qualifica. Conduce macchine operatrici complesse e/o semplici quali: autocarri e autoveicoli per uso speciale o trasporti specifici per il servizio di Nettezza Urbana. Esegue in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operazioni, riguardanti la raccolta e lo svuotamento dei contenitori di N.U.; nonché pulizia, lavaggio, disinfezione e manutenzione delle strade e delle piazze; - La sistemazione di carichi sui veicoli da trasporto, il trasporto e lo scarico dei materiali, provvedendo, in caso di necessità, alla sistemazione del materiale medesimo nei luoghi di destinazione; - Servizi di conduzione automezzi e motomezzi per il trasporto rifiuti solidi urbani; 		

- La manutenzione del mezzo intervenendo per riparazioni urgenti e di modesta entità e la pulizia del mezzo stesso;
- La segnalazione degli interventi di riparazione che si rendono necessari qualora non sia possibile un intervento diretto.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventualmente carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Operatore	OPERATORE	Tecnico, Tecnico-Manutentivo, Urbanistico e Polizia municipale
LIVELLO	CATEGORIA A	TITOLO DI STUDIO
Terzo	Posizione giuridica ed economica A1	Licenza della Scuola dell'obbligo
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
MATERIE DI ESAME PROVA PRATICA		
1 – Esecuzione di un lavoro tendente ad accertare le effettive capacità in relazione al contenuto professionale del posto messo a concorso.		
MANSIONARIO		
<p>Svolge, attività tecnico – manutentiva secondo la declaratoria di qualifica coadiuvando le attività di livello superiore.</p> <p>Conduce mezzi ed automezzi inerenti il Servizio di Nettezza Urbana: camion N.U., ruspe, ecc.</p> <p>Esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operazioni riguardanti la raccolta, spazzamento, nonché pulizia, lavaggio, disinfezione e manutenzione delle strade e delle piazze; • La sistemazione di carichi sui veicoli da trasporto, il trasporto e lo scarico del materiale, provvedendo, in caso di necessità, alla sistemazione del materiale medesimo nei luoghi di destinazione; • Servizi di conduzione automezzi e motomezzi per trasporto rifiuti solidi urbani; • La manutenzione del mezzo, intervenendo per riparazioni urgenti e di modesta entità, e la pulizia del mezzo stesso; • La segnalazione degli interventi di riparazione che si rendono necessari qualora non sia possibile un intervento diretto. 		

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Esecutore	CUSTODE CIMITERO - NECROFORO	Tecnico, Tecnico-Manutentivo, Urbanistico e Polizia municipale
LIVELLO	CATEGORIA A	TITOLO DI STUDIO
EX Terzo	Posizione giuridica ed economica A1	Assolvimento obbligo scolastico
MATERIE DI ESAME PROVA PRATICA		
<p>Compiti e funzioni del custode del Cimitero in relazione alla normativa che regola la Polizia Mortuaria, nonché attività di custodia e pulizia dei locali del Cimitero e piazze, viali, marciapiedi annessi e operazioni relative all'accoglimento delle salme. Operazioni cimiteriali specifiche.</p>		
MANSIONARIO		
<p>Svolge, secondo la declaratoria di qualifica, compiti e funzioni come specificatamente previsto dal Regolamento di Polizia Mortuaria per il Custode del Cimitero, in relazione ai compiti di cui al Regolamento locale di igiene, con assunzione diretto di responsabilità per l'osservanza di tali norme.</p> <p>Opera l'affossamento delle salme predisponendo apposita buca.</p> <p>Esuma ed estuma salme.</p> <p>Provvede alla cremazione nelle forme di legge.</p> <p>Colloca le salme in appositi tombini.</p> <p>Risistema le ossa degli estinti in appositi cassonetti dopo il trascorso periodo prescritto dalla legge.</p> <p>Svolge attività di sorveglianza e custodia dei locali provvedendo all'apertura ed alla chiusura dei medesimi.</p> <p>Collabora, inoltre, al prelevamento ed alla pulizia dei cassonetti dislocati nel Cimitero.</p> <p>Usa le macchine e gli attrezzi occorrenti al proprio lavoro.</p> <p>Collabora alla vigilanza e custodia del Cimitero comunale.</p> <p>Cura la Cappella cimiteriale e la mantiene pulita ed ordinata.</p> <p>Provvede alla tenuta delle salme o al loro trasporto fuori dal territorio comunale.</p> <p>Esegue gli ordini della polizia mortuaria.</p> <p>Osserva le regole igieniche e di salute pubblica indicate dall'U.S.L.</p>		

4° SETTORE

(Polizia Municipale)

4° SETTORE					
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti
D	D1	Responsabile dei servizi di polizia municipale	01		01
C	C5	Responsabile dei servizi di polizia municipale	01	01	
C	C1	Agente di Polizia Municipale	03		03
		TOTALE 4° SETTORE	05	01	04

4° SETTORE

ELENCO NOMINATIVO DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO

D	D1	Responsabile dei servizi di polizia municipale	Vacante
C	C5	Responsabile dei servizi di polizia municipale	Mannarino Domenico
C	C1	Agente di Polizia Municipale	Vacante
C	C1	“ “	Vacante
C	C 1	“ “	Vacante

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore direttivo	RESPONSABILE DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	
LIVELLO	CATEGORIA D	TITOLO DI STUDIO
Ex Settimo	Posizione giuridica ed economica D1	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o titolo di studio equipollente.
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
Patente di guida di categoria B.		
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	
1 – L'ordinamento degli enti locali; 2 – legislazione e normativa inerenti i servizi di polizia locale.	1 – materie della prova scritta; 2 – diritto del lavoro; 3 - diritto amministrativo; 4- diritto costituzionale; 5- diritto penale; 6- codice della strada e relativi regolamenti di attuazione; 7- le fonti legali e contrattuali in materia di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali.	
MANSIONARIO		
<p>Esercita tutte le attività e funzioni del profilo professionale.</p> <p>Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa del servizio di polizia municipale e locale, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al servizio di competenza.</p> <p>Ha la direzione e la responsabilità di un'unità operativa semplice e coordina le attività degli operatori di categoria inferiore.</p> <p>Istruisce, predisporre, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e di istruzioni.</p> <p>Controlla e sorveglia tutto ciò che attiene alla disciplina del servizio, l'organizzazione e il rispetto dei turni di lavoro.</p> <p>Emana istruzioni e direttive specifiche volte anche all'individuazione degli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali da seguire.</p> <p>Verifica i risultati dell'attività svolta dall'unità di cui è responsabile.</p> <p>Svolge i compiti di istruzione di pratiche connesse all'attività di polizia locale, che implicano conoscenze ed applicazioni di legge, regolamenti, redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.</p> <p>Predisporre atti che comportano una elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnica e giuridica e autonomia operativa nei settori edilizi, commerciali, urbanistico ed infortunistica stradale e di tutte le materie di competenza.</p> <p>Usa strumenti tecnici di lavoro anche complessi; guida l'auto e gli automezzi di servizio.</p>		

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore direttivo	RESPONSABILE DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
Ex Settimo	Posizione giuridica ed economica C5	Diploma di istruzione secondaria di Secondo Grado.
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
Patente di guida non inferiore alla categoria B.		
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	
1 – L'ordinamento degli enti locali; 2 – legislazione e normativa inerenti i servizi di polizia locale.	1 – materie della prova scritta; 2 – codice della strada e relativi regolamenti di attuazione; 3 – nozioni di diritto penale e di procedura penale; 4 – nozioni di diritto civile e relativo codice di procedura; 5- nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo; 6- contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione- Autonomie Locali.	
MANSIONARIO		
<p>Gli operatori di Polizia Locale devono assolvere con cura e diligenza i doveri di ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando tra loro ed integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono costantemente tenere in pubblico contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza. Essi non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Locale.</p> <p>Gli operatori di Polizia Locale, in modo particolare devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune; Esercitare una vigilanza attenta e continua sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali; Accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dei regolamenti; Limitarsi a fare riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando per ogni eventuale contestazione; Prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ove si renda necessaria la loro opera; Essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni e assistenza; 		

- g) Assumere e dare informazioni, pratiche ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- h) Vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- i) Esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di Polizia urbana, di Annona e Commercio, di Edilizia e di Igiene;
- j) Intervenire prontamente, trovandosi presente a risse e a litigi, per dividere i contendenti e richiedere, se necessario, l'intervento degli altri organi di Polizia;
- k) Prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le competenti Autorità qualora ritenessero che il fatto avesse relazione con un'azione delittuosa;
- l) Prestare soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata (alcool, droga, ecc.) adottando i necessari accorgimenti per evitare che potessero nuocere se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
- m) Accompagnare i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
- n) Versare al più presto, con le modalità stabilite dal comando, gli oggetti smarriti o abbandonati da loro rinvenuti o ricevuti in consegna;
- o) Sorvegliare che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione del Sindaco, accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle previste dalle vigenti disposizioni normative e la eventuale segnaletica prevista dal Codice della Strada;
- p) Custodire con cura tutti i bollettari dati loro in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio all'ufficio il loro eventuale smarrimento;
- q) Disimpegnare tutti gli altri servizi che siano regolarmente loro ordinati. Gli operatori devono, altresì, vigilare affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamenti a questi ultimi destinati. Essi devono fare rapporto di ogni reato commesso in loro presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte. Il rapporto deve essere inoltrato, senza ritardo, al Pretore o alla Procura della Repubblica a seconda delle competenze. Gli operatori di Polizia Locale espletano inoltre tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto anche se non contemplate con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite. Eseguono gli accertamenti fiscali relativi alle imposte, alle tasse e ai tributi. Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, ecc.).

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
Ex Sesto	Posizione giuridica ed economica C1	Diploma di istruzione secondario di Secondo Grado.
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
Patente di guida non inferiore alla categoria B.		
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	
1 – L'ordinamento degli enti locali; 2 – legislazione e normativa inerenti i servizi di polizia locale.	1 – materie della prova scritta; 2 – codice della strada e relativi regolamenti di attuazione; 3 – nozioni di diritto penale e di procedura penale; 4 – nozioni di diritto civile e relativo codice di procedura; 5- nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo; 6- contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione- Autonomie Locali.	
MANSIONARIO		
<p>Gli operatori di Polizia Locale devono assolvere con cura e diligenza i doveri di ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando tra loro ed integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale. Insieme al senso di disciplina verso i superiori e di cortesia verso i colleghi, devono costantemente tenere in pubblico contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza. Essi non possono essere impiegati in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia Locale.</p> <p>Gli operatori di Polizia Locale, in modo particolare devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune; Esercitare una vigilanza attenta e continua sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali; Accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dei regolamenti; Limitarsi a fare riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate, evitando inutili e spiacevoli discussioni e rinviando l'interessato al Comando per ogni eventuale contestazione; Prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ove si renda necessaria la loro opera; Essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni e assistenza; Assumere e dare informazioni, pratiche ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali; 		

- h) Vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- i) Esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di Polizia urbana, di Annona e Commercio, di Edilizia e di Igiene;
- j) Intervenire prontamente, trovandosi presente a risse e a litigi, per dividere i contendenti e richiedere, se necessario, l'intervento degli altri organi di Polizia;
- k) Prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informandone il Comando e le competenti Autorità qualora ritenessero che il fatto avesse relazione con un'azione delittuosa;
- l) Prestare soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata (alcool, droga, ecc.) adottando i necessari accorgimenti per evitare che potessero nuocere se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
- m) Accompagnare i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
- n) Versare al più presto, con le modalità stabilite dal comando, gli oggetti smarriti o abbandonati da loro rinvenuti o ricevuti in consegna;
- o) Sorvegliare che non si verificano costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione del Sindaco, accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle previste dalle vigenti disposizioni normative e la eventuale segnaletica prevista dal Codice della Strada;
- p) Custodire con cura tutti i bollettari dati loro in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio all'ufficio il loro eventuale smarrimento;
- q) Disimpegnare tutti gli altri servizi che siano regolarmente loro ordinati. Gli operatori devono, altresì, vigilare affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamenti a questi ultimi destinati. Essi devono fare rapporto di ogni reato commesso in loro presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte. Il rapporto deve essere inoltrato, senza ritardo, al Pretore o alla Procura della Repubblica a seconda delle competenze. Gli operatori di Polizia Locale espletano inoltre tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto anche se non contemplate con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite. Eseguono gli accertamenti fiscali relativi alle imposte, alle tasse e ai tributi.
Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, ecc.).

5° SETTORE

(Commercio ed Attività Produttive)

5° SETTORE					
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti
D	D1	Istruttore Amministrativo Direttivo	01		01
C	C1	Istruttore Amministrativo	01		01
		TOTALE 5° SETTORE	02		02

5° SETTORE

ELENCO NOMINATIVO DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO

D	D1	Istruttore Amministrativo Direttivo	VACANTE
C	C1	Istruttore Amministrativo	VACANTE

QUALIFICA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore Direttivo Amministrativo	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
LIVELLO	CATEGORIA D	TITOLO DI STUDIO
Ex Settimo	Posizione giuridica ed economica D1	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o titolo di studio equipollente
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE		PROVE ORALI
1 – Ordinamento degli enti locali; 2 – Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa degli organi del Comune e dei Responsabili dei Settori.		1 – materie delle prove scritte; 2 – diritto regionale; 3 – legislazione nazionale in materia di commercio ed attività produttive; 4 – diritto costituzionale e diritto amministrativo; 5 – diritto civile e diritto penale.
MANSIONARIO		
<p>Il personale appartenente alla categoria D espleta funzioni di elevato contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti di notevole grado di difficoltà. L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.</p> <p>Il dipendente di categoria D, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvede alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, al controllo di tutte le attività rispettivamente al settore ed all'U.O. di competenza; - elabora relazioni, pareri, proposte, documenti schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione; - esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari; - rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni. <p>Il dipendente di categoria D assume, inoltre, le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche. 		

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITA'
Istruttore	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
Ex Sesto	Posizione giuridica ed economica C1	Diploma di Scuola Media Superiore
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE		PROVE ORALI
1 – Ordinamento degli enti locali; 2 – Redazione di atti e provvedimenti inerenti l'attività amministrativa dei diversi settori del Comune compresa l'attività degli Organi Istituzionali.		1 – materie delle prove scritte; 2 – legislazione in materia di commercio ed attività produttive; 4 – nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo; 5 – nozioni di diritto civile e diritto penale; 6 – contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali.
MANSIONARIO		
<p>L'istruttore assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizione di legge e regolamentari e delle direttive impartite ; - provvede alla raccolta e conservazione di atti , documenti , norme e pratiche amministrative , dell'U.O. di competenza. 		