

CITTA' DI MANFREDONIA
Provincia di Foggia

MANSIONARIO
DEI PROFILI PROFESSIONALI RELATIVI AI POSTI
PREVISTI NELLA VIGENTE DOTAZIONE ORGANICA
(approvato con deliberazione di G.C. n. 122 del 06/03/2002)

QUALIFICHE FUNZIONALI DIRIGENZIALI

Si rinvia all'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 705 del 15.07.1998 e successive modifiche ed integrazioni.

CATEGORIA "D/3"

CAPO SERVIZIO

Provvede alla cura degli affari relativi al servizio di competenza e si assume le responsabilità relative agli adempimenti.

Propone, elabora ed attua l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

Opera in autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza degli indirizzi del Capo Settore.

E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento.

Adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente.

Coordina le attività assegnate in modo specifico agli Uffici in quanto articolazioni del proprio Servizio, garantendone il buon andamento.

Esercita funzioni sub-apicali, attribuzioni, compiti e responsabilità in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, con emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti.

Collabora con il Capo Settore e, ove delegato, svolge funzioni vicarie, qualora il Sindaco non disponga l'interim ad altro Responsabile di Settore.

Inoltre, ha tutte le competenze ed il dovere di svolgere le funzioni e le mansioni propriamente ascrivibili alla figura professionale di appartenenza.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "D/3"

CAPO SERVIZIO C.E.D.

Definisce le macroanalisi delle procedure da automatizzare in dipendenza delle esigenze amministrative in atto o in funzione della struttura del sistema che concorre a progettare.

Tiene i collegamenti con i Settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili e delineare il progetto nelle sue linee generali per quanto attiene alle procedure.

Concorre alla riorganizzazione e pianificazione della realizzazione dei progetti per quanto riguarda la definizione dello schema logico dei flussi informativi, la struttura e le transazioni, dei data base, la fissazione dei linguaggi di programmazione nonché i metodi operativi delle procedure, la predisposizione di istruzioni operative, dei manuali e le documentazioni necessarie prescritte.

Quando dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del Settore non riservata ai dirigenti ne verifica i risultati ed i costi dell'attività.

Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale, e rappresenta l'Amministrazione anche in convegni e congressi.

E' tenuto a partecipare a corsi di aggiornamento anche all'estero.

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

CATEGORIA "D/3"

AVVOCATO

Svolge attività giuridico-amministrative, secondo la declaratoria della categoria, riferite alle discipline giuridiche, amministrative, finanziarie, tecniche ed urbanistiche, compresa la consulenza legale in merito alle varie problematiche anche del personale del Comune, curando in particolare il coordinamento, anche disgiuntamente per settori di attività tra i diversi componenti il servizio, dell'azione amministrativa nella fase del contenzioso.

Opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità, con l'osservanza degli indirizzi dell'Amministrazione e del Capo Settore.

Provvede alla redazione di pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche.

Provvede allo studio, alla ricerca ed analisi delle procedure più idonee per lo svolgimento dell'attività della struttura ed all'istruttoria e definizione di atti di particolare rilevanza sulla base di specifiche conoscenze professionali.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del Servizio.

Compie atti per delega degli organi Istituzionali (difesa in giudizio, costituzioni, ecc.).

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "D/3"

- CAPO SERVIZIO INGEGNERE
- CAPO SERVIZIO ARCHITETTO
- CAPO SERVIZIO INGEGNERE O ARCHITETTO
- CAPO SERVIZIO INGEGNERE ELETTROTECNICO

Svolge attività tecniche, secondo la declaratoria della categoria, curando lo studio, la ricerca e la conseguente istruttoria, di atti e provvedimenti che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica.

Redige progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, svolgendone la direzione e la vigilanza dei lavori, nonché la contabilità e la liquidazione.

Effettua i sopralluoghi e sorveglia i cantieri, di concerto ed in collaborazione con gli operatori tecnici addetti alla struttura organizzativa e partecipa all'esame ed alla esecuzione dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione in genere, ed a quelle di manutenzione delle infrastrutture e degli immobili comunali, nonché degli automezzi di proprietà del Comune.

Predisporre, anche sulla base di direttive di massima, capitolati generali e speciali, relazioni e perizie tecniche ed estimative, nonché proposte di provvedimento inerenti all'attività della struttura organizzativa, e cura la consegna, la direzione e la contabilità dei lavori, oltre a redigere gli atti di gara d'appalto, provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria, applicazione delle norme di sicurezza sui lavori, controllo sui lavori ed opere di appalto.

Assicura i rapporti interni ed esterni inerenti al funzionamento del Servizio di competenza.

Compie atti di gestione dell'attività della struttura di appartenenza con conseguente direzione operativa e responsabilità in ordine all'attuazione dei programmi di lavoro stabiliti.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "D/1"

CAPO U.O.C.

E' responsabile di una o più strutture operative (Amministrativa, Tecnica, Contabile, di Vigilanza, Sociale, ecc.) del Settore, avente rilevanza interna ed esterna, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla materia attribuita al Settore medesimo nell'ambito di normative generali e delle linee della programmazione dell'attività del Servizio, nonché all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire.

E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli; valuta, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti.

Adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Svolge attività istruttoria, nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima, direttamente o coordinando l'attività delle professionalità inferiori, e predispone provvedimenti riservati al Settore di competenza.

Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.

Collabora all'attività di studio e di ricerca e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione della U.O.C..

Collabora nell'attività ispettiva, svolgendo in occasione di ispezioni anche attività di consulenza specifica.

Cura i rapporti per quanto concerne l'esercizio del diritto d'accesso e il trattamento dei dati.

Nell'ambito della specifica competenza partecipa ad organi collegiali ed istituzionali.

Opera in autonomia e responsabilità per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei risultati conseguiti con l'osservanza degli indirizzi del Capo Settore.

Esercita anche funzioni sub apicali, attribuzioni, compiti e responsabilità in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, con emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti.

Inoltre, ha tutte le competenze ed il dovere di svolgere le funzioni e le mansioni propriamente ascrivibili alla figura professionale ed alla categoria di appartenenza.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "D/1"

SOTTUFFICIALE – SPACIALISTA DI VIGILANZA (MARESCIALLO)

Istruisce le pratiche connesse all'attività di Polizia locale che implicano conoscenze plurispecialistiche, un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, applicazione di leggi e regolamenti.

Redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

Svolge attività di vigilanza nei seguenti settori, usando strumenti tecnici di lavoro anche complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti: edilizia, commercio, urbanistica, infortunistica stradale, tributi, ecc.

Svolge attività comportanti una elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Organizza e coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività; in particolare:

- collabora esplicando le direttive impartite e gli incarichi affidati nel rispetto dei compiti, funzioni e responsabilità specificate;
- deve avere una conoscenza perfetta, teorica e pratica, del servizio; capacità di istruire e guidare i propri collaboratori, deve dimostrare sempre equilibrio, oculata prudenza ed operosità esemplare, nell'esercizio dei propri doveri;
- deve assicurarsi la stima ed il rispetto dei collaboratori, nei confronti dei quali devono essere usati modi cortesi e di civile convivenza;
- è responsabile del regolare funzionamento del servizio affidatogli, dello scrupoloso espletamento delle mansioni affidate e del corretto comportamento degli operatori sottoposti al suo coordinamento;
- impiega e controlla quotidianamente il personale secondo le disposizioni ricevute, accertandosi che ciascuno dei suoi collaboratori abbia idea chiara e precisa dei propri compiti e li adempia esattamente;
- agisce sempre tenendosi nei limiti della propria sfera di attività senza riversare su altri la propria responsabilità;
- nei momenti di maggiore attività collabora con i vigili nelle mansioni di qualsiasi tipo a questi ultimi spettanti;
- non abbandona mai a se stesso alcuno dei collaboratori, ma accerta che l'esecuzione dei servizi corrisponda esattamente alle istruzioni date;
- rapporta giornalmente al Capo Settore su fatti avvenuti durante le ultime 24 ore, nonché su tutto ciò che si riferisce al servizio ed al comportamento degli operatori di P.L. affidatigli;
- è responsabile del materiale e delle attrezzature date in consegna per uso comune del nucleo a lui affidato e ne cura la conservazione.

Su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, effettua notifiche di atti di P.G.

Guida gli autoveicoli di servizio in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Locale.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "D/1"

PROGRAMMATORE ESPERTO

Svolge attività che richiedono conoscenze teoriche e tecniche specialistiche, nonché autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima con responsabilità di risultati nell'ambito dei diversi processi di programmazione.

In particolare:

- collabora con il Responsabile del CED onde definire nei dettagli le risorse hardware necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- effettua analisi e controlli delle prestazioni e delle risorse hardware e software;
- effettua proposte per l'ottimizzazione del sistema hardware e software;
- coordina il settore documentazione;
- gestisce, in funzione della struttura hardware disponibile, il software di base ed il software applicativo ai quali apporta le successive modifiche;
- provvede a compilare la documentazione necessaria;
- determina i tempi di esecuzione delle prove e scadenze degli impegni del progetto;
- quando dirige una unità organica del Settore (non avente rilevanza esterna) ne verifica i risultati e i costi dell'attività;
- svolge anche attività didattica;
- è applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti sul territorio;
- è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento;
- effettua le registrazioni relative al proprio lavoro;
- osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

GEOMETRA CAPO

E' responsabile della struttura che dirige.

Dirige i lavori di cantiere nell'ambito della competenza assegnatagli sia per edifici che per strade.

Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici ovvero collaudi funzionali anche su lavorazioni non ricorrenti.

Esegue personalmente interventi specializzati anche avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori ed assistendo e supportando, a sua volta, professionalità superiori.

Sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati, ed eventualmente interviene personalmente, anche in corso d'opera secondo le norme e le eventuali procedure specifiche.

Collabora con le professionalità superiori alla progettazione ed al collaudo di opere e di procedimenti.

Collabora alla predisposizione di capitolati speciali di appalto e convenzioni.

Può curare la contabilità di cantiere.

Svolge attività esterna al Comune allo scopo di visitare cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi, d'igiene e d'abitabilità, per reprimere gli abusivismi e favorire i condoni edilizi e facendo sanzionare quanti violano i regolamenti comunali.

Predisporre i provvedimenti relativi all'esecuzione di lavori o somministrazioni nel proprio gruppo affidatogli e sorveglia direttamente esecuzioni, somministrazioni e procedimenti.

Effettua perizie, frazionamenti, espropri, posizioni di confini, ecc. nell'ambito dei compiti assegnati al Settore di competenza.

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

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "D/1"

ASSISTENTE SOCIALE

Svolge attività sociali, secondo la declaratoria della categoria, realizzando ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia e degli anziani, nonché dell'investimento sociale di handicappati, disadattati e di emarginati.

Effettua attività di assistenza, anche presso centri polivalenti, soggiorni di vacanza, case famiglia, strutture protette, sulla base di direttive di massima e tenuto conto dei programmi di intervento stabiliti dall'Amministrazione, curando al riguardo la promozione alla partecipazione e la collaborazione di profili professionali diversi, operanti nel campo socio-culturale e sanitario, nonché attività di coordinamento di profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale.

Cura l'elaborazione, la predisposizione e la stesura di progettualità e/o programmi di interventi inerenti le problematiche sociali, ivi compresi tutti gli atti amministrativi necessari per aver titolo ad accedere ai contributi provinciali, regionali e statali.

Assicura la propria presenza, qualora ne venga fatta richiesta ed anche fuori dal territorio comunale, presso Enti diversi da quello di appartenenza, presso i presidi delle Forze dell'Ordine e/o della Polizia Giudiziaria e presso gli Organi Giurisdizionali.

Cura l'attività di consulenza relativa alle specifiche professionalità inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale.

Cura l'attività di consulenza relativa alla specifica professionalità e partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio comunale, provinciale e regionale, finalizzati, fra l'altro, anche alla predisposizione e stesura di accordi di programma.

Svolge anche i compiti di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze, ivi compresa la predisposizione di regolamenti in materia di Servizi Sociali e la stesura di convenzioni con strutture protette, associazioni di volontariato, cooperative sociali per l'affidamento di servizi socio-assistenziali sui quali l'Ente conserva la funzione di indirizzo, controllo e verifica.

Assume funzioni di "Responsabile del Procedimento" relativamente a tutti gli atti, connessi all'esercizio dei compiti sopra rappresentati, dei quali cura l'istruttoria e l'iter procedurale attuativo.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "C"

UFFICIALE AMMINISTRATIVO

Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell'ambito del programma definito della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, e provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattiloscritta o telematica del proprio lavoro.

E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli.

Su disposizione del Responsabile del Servizio, chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, nonché. esperisce e fa esperire accertamenti tecnici ed ispezioni richiedendo anche esibizioni documentali.

Verifica l'accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi.

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza.

Svolge attività di Segretario di Circoscrizioni, Commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.

Collabora con i superiori e coordina ove occorra l'attività degli altri dipendenti di categorie inferiori.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "C"

OPERATORE DI POLIZIA LOCALE

L'operatore di Polizia locale è Agente di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e deve, inoltre, 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 con i colleghi 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, deve costantemente tenere in pubblico contegni e modi corretti ed urbani, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

Non può essere - di norma - impiegato in servizi diversi da quelli inerenti le funzioni istituzionali della Polizia locale.

L'operatore di Polizia locale, in modo particolare, deve:

- 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 dai 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, occorrendo prontamente ove si renda necessaria la loro opera;
- essere premuroso e gentile con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza;
- assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;
- vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;
- esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di Polizia Urbana in generale, di Annona, di Edilizia, di Ambiente e di Igiene, di tributi, di Attività Rurali, ecc.;
- intervenire prontamente, trovandosi presente a risse ed a litigi, per dividere i contendenti e richiedere, se necessario, l'intervento degli altri organi di Polizia;
- 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;
- 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 a se stesse o ad altri ed avviandole, con il suo consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
- accompagnare i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
- versare al più presto, con le modalità stabilite dal Comando, gli oggetti smarriti o abbandonati da lui rinvenuti o ricevuti in consegna;
- sorvegliare che non si verificano costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando inoltre che i cantieri edilizi rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e la eventuale segnaletica prevista dal Codice della strada;

- custodire con cura tutti i bollettari datigli in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio all'ufficio il loro eventuale smarrimento;
- disimpegnare tutti gli altri servizi che gli siano regolarmente ordinati.

L'operatore deve, altresì, vigilare affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate.

Deve 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 Giudice o alla Procura della Repubblica a seconda della competenza.

L'operatore di Polizia locale espleta, inoltre, tutte le mansioni inerenti le funzioni di istituto anche se non contemplate, con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA “C”

ESPERTO INFORMATICO

Svolge attività che richiedono conoscenze teoriche e tecniche specialistiche di base, secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprio del profilo d'appartenenza.

In particolare:

- progetta, realizza e aggiorna software su specifiche funzionali assegnate secondo gli standard definiti;
- redige e aggiorna la documentazione tecnica e operativa secondo gli standard definiti;
- modifica i programmi per interventi di manutenzione tecnica e funzionale;
- installa software applicativi e ne cura l'assistenza;
- installa e personalizza software di base e pacchetti applicativi;
- assiste gli utenti nell'utilizzo del software di base e dei pacchetti applicativi;
- gestisce le configurazioni hardware e software;
- assiste durante le operazioni di installazione e manutenzione delle apparecchiature hardware;
- assiste gli utenti nell'utilizzo delle procedure di sicurezza e integrità del proprio sistema;
- conduce operativamente i sistemi;
- rileva ed eventualmente rimuove i malfunzionamenti hardware e software;
- controlla ed adegua le misure di sicurezza dei sistemi informativi automatizzati.

CATEGORIA "C"

GEOMETRA

Esegue personalmente interventi specializzati anche avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori ed assistendo e supportando, a sua volta, professionalità superiori.

Esegue indagini, rilievi misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici ovvero collaudi funzionali anche su lavorazioni non ricorrenti.

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'abitabilità per reprimere gli abusivismi e favorire i condoni edilizi - ove occorra - e sanzionando quanti violano i regolamenti comunali.

Sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati, ed eventualmente interviene personalmente, anche in corso d'opera secondo le norme e le eventuali procedure specifiche.

Può curare la contabilità di cantiere.

Cura che siano osservate le norme di esercizio e di sicurezza del lavoro intervenendo personalmente in caso di carenze ed inosservanze, provvedendo alle segnalazioni del caso accompagnate con proposte di modifiche ed integrazioni metodologiche ed operative.

Partecipa all'attività di studio e ricerca nel Settore di impiego, nonché alla eventuale sperimentazione di metodi, materiali ed applicazioni.

Predisporre i provvedimenti relativi all'esecuzione di lavori o somministrazioni nel proprio gruppo affidatogli e sorveglia direttamente esecuzioni, somministrazioni e procedimenti.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "C"

- PERITO MECCANICO
- PERITO ELETTRTECNICO

Nell'ambito della specifica professionalità tecnica esegue:

- rilievi e misurazioni, controllo di sperimentazione di apparati, di strumenti, di impianti e di circuiti nonché di componenti e parti;
- progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchi e strumenti semplici propri alla ricerca ed all'operatività del Settore di applicazione;
- organizzazione, esecuzione, installazione, conduzione, controllo e collaudo funzionale, sulla base di progetti delle professionalità superiori, di impianti, di strumentazioni, di allestimenti di apparati ovvero di interventi, di riparazioni effettuate;
- cura la manutenzione della strumentazione affidatagli nonché degli impianti, sistemi, apparati ai quali è addetto;
- sopralluoghi, accertamenti tecnici e rilevazioni, nonché riscontri e collaudi su lavorazioni previste dal ciclo di lavorazione.

Indica mezzi e strumenti idonei a garantire una più razionale esecuzione delle operazioni previste dal ciclo di lavorazione.

Controlla i risultati tecnici e la funzionalità degli interventi assicurandosi della rispondenza delle lavorazioni alle norme e alle compatibilità standard.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA “C”

ISTRUTTORE AMBIENTALE

Cura la redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e, nell’ambito del programma definito della struttura organizzativa, svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma stesso sulla base delle specifiche competenze professionali, e provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattiloscritta o telematica del proprio lavoro.

Svolge, in piena autonomia, l’attività di raccolta e di ricerca nelle materie ambientali (legislazione, giurisprudenza e prassi).

Utilizza in modo appropriato i sistemi informatici per la ricerca giuridica.

Collabora con i superiori nell’attività di comunicazione ed informazione nelle relazioni esterne in riferimento alle specifiche normative in materia ambientale.

Verifica l’accurata collazionatura delle delibere ed altri atti amministrativi.

Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti della unità organizzativa di appartenenza.

Svolge attività di Segretario nelle Conferenze dei Servizi, Commissioni e simili con piena autonomia organizzativa.

Collabora con i superiori e coordina, ove necessario, l’attività degli altri dipendenti di categorie inferiori.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "C"

ASSISTENTE BIBLIOTECARIO

Svolge attività amministrativo-culturali e contabili, secondo la declaratoria della categoria con particolare riferimento alle problematiche relative alla conservazione ed al potenziamento del patrimonio artistico comunale, nonché alle attività espositive e ai beni culturali eseguendo le direttive del Direttore di biblioteca.

Svolge inoltre, attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomia, e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione, alla sicurezza ed alla fruizione del materiale librario ed, in genere, del materiale documentario custodito presso l'Amministrazione.

Cura, con responsabilità scientifica, l'inventariazione e la catalogazione dei beni culturali del Comune e propone l'acquisizione di nuove opere d'arte.

Predisporre proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattiloscritta o telematica del proprio lavoro comprese quelle riguardanti mostre ed esposizioni.

Verifica le conseguenze ed i ritorni dei libri consegnati ai lettori.

Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto siano posti in opera ed osservati, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene e fa mantenere, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "C"

COORDINATRICE ASILO NIDO

Cura, nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, l'aspetto organizzativo e funzionale dell' Asilo Nido comunale.

Sorveglia le attività del personale addetto, controllando, altresì, che la pulizia e la vestizione dei bambini siano eseguite con le dovute regole e che sia assicurata un'assidua sorveglianza ai bambini durante tutta la loro permanenza nell'asilo.

Svolge attività di controllo sull'igiene e pulizia di tutti i locali della struttura specialmente dei locali della cucina e della sala pranzo.

Svolge attività di controllo relativa alla preparazione quotidiana dei pasti anche per la verifica della quantità e della varietà del cibo, nel rispetto della tabella dietetica giornaliera approvata dal responsabile sanitario competente.

Cura i rapporti con il pubblico ed in particolare con i genitori dei bambini.

Collabora con il pediatra e con l'equipe psico-medico-pedagogico per quanto attiene alle visite mediche periodiche dei bambini.

Svolge tutti gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti il servizio, ivi compreso la redazione di tutti gli atti e documenti di carattere ricorrente.

E' responsabile dell'ordinazione, del controllo (anche qualitativo), della tenuta del registro di carico e scarico, dell'immagazzinamento delle derrate e delle relative operazioni contabili.

Formula e propone all'amministrazione tutti i provvedimenti necessari al fine di assicurare la regolarità e la funzionalità dell' Asilo Nido comunale.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "C"

ANIMATORE CULTURALE E SPORTIVO

Nell'ambito dei programmi di attività di promozione sportiva e culturale del Comune, realizza in collaborazione con il Responsabile del Servizio tutte le finalità perseguite dalla valorizzazione delle libere associazioni culturali e sportive, offrendo sostegno delle strutture pubbliche comunali e ove occorra collaborando per i buoni rapporti con altre strutture pubbliche quali la Provincia, il CONI, l'Università, le direzioni scolastiche, ecc..

Anima, anche di propria iniziativa, l'avvio di attività culturali (gare di poesia, festival, iniziative teatrali, canti popolari, radio locali, TV locali, costumi d'epoca, ecc..) ove il Comune ha patrocinio e direzione.

Associa alle iniziative sportive e culturali, giovani e anziani della comunità in forma di volontariato.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "C"

PERITO AGRARIO

Svolge attività di natura tecnica, secondo la declaratoria della categoria, nell'ambito del Servizio Agricoltura e Daunia Risi, verificando risultati e costi dell'attività svolta.

Provvede allo studio ed alla ricerca di tutti i fenomeni inerenti l'agricoltura del proprio hinterland.

Svolge attività istruttoria e di supporto tecnico predisponendo progetti, provvedimenti ed atti di competenza.

Esegue sopralluoghi, rilievi, controlli e perizie inerenti la propria attività.

Redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite dai superiori.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "B/3"

ADDETTO REGISTRAZIONE DATI

Svolge le attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta.

Effettua la verifica dei dati in ingresso ed in uscita.

Effettua la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli.

E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.

E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.

Individua gli errori ed effettua le relative correzioni.

Verifica le informazioni registrate e/o perforate nel formato prestabilito.

Aggiorna la conoscenza circa l'utilizzazione delle macchine verificatrici e di registrazione dei dati su nastri.

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

CATEGORIA "B/3"

CAPO MESSI DISTRIBUTORI - NOTIFICATORE

Svolge attività amministrativa e di coordinamento secondo la declaratoria della categoria.

Guida, indirizza e controlla l'attività dei messi distributori.

Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a cittadini, società, enti, ecc..

Provvede, ove occorra, al recapito delle comunicazioni spedite nell'interesse del Comune.

Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio ed alla copia dattiloscritta del proprio lavoro.

In caso di vacanza del posto di Capo messi notificatori, ovvero in assenza del titolare:

- provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta;
- cura il servizio di notifica degli atti inerenti all'ufficio di competenza;
- cura, altresì, la tenuta del registro degli atti giudiziari;
- svolge funzioni amministrative direttamente connesse alla notifica degli atti.

Effettua la conduzione di motomezzi ed automezzi in relazione al servizio.

CATEGORIA "B/3"

ASTATORE

Nell'ambito dell'area delle attività produttive, svolge nel Settore specifico assegnato ed al quale è applicato, le contrattazioni in sede di asta per l'incanto di cui al mercato ittico, di proprietà dell'Ente al fine di conseguire il miglior prezzo di vendita al miglior offerente.

Effettua, durante lo svolgimento della sua attività, la pesatura e la registrazione delle merci vendute, e redige rapporti schematizzati e predisposti per le professionalità superiori.

Si assicura, a conclusione del turno di lavoro ovvero in occasione di sospensione degli interventi, che tutti i beni messi all'asta siano sistemati in condizioni di sicurezza.

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

Osserva gli indirizzi del Responsabile del mercato.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti superiori o inferiori.

Usa in modo strumentale il computer.

CATEGORIA "B/3"

- SORVEGLIANTE (Funzione di Vigilanza)

- ADDETTO VIGILANZA COMPRENSORIO AGRICOLO

Svolge, nell'ambito del settore di controllo attribuitogli, le operazioni direttamente o indirettamente connesse alla sorveglianza.

Effettua le operazioni pratiche di sorveglianza provvedendo anche alla rilevazione in loco ovvero sui quadri di segnalazione a distanza dei dati essenziali per la individualizzazione delle variazioni di regime, provvedendo alle relative registrazioni.

In caso di anomalie provvede alla segnalazione dovuta, agli organi competenti.

Controlla periodicamente le installazioni provvedendo in caso di guasti o di anomalie di funzionamento alle riparazioni salvo segnalazione alla professionalità superiore.

CATEGORIA "B/3"

AUTISTA S.A.U.

Svolge, nell'ambito della declaratoria della categoria, compiti tecnici ed ausiliari.

Guida, munito di abilitazione, i pullman del Comune per il trasporto urbano delle persone.

Inoltre:

- svolge le mansioni del conducente di automezzi muniti di particolari apparecchiature (scale, cestelli, ecc. o mezzi pesanti);
- controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli e motoveicoli posteggiati nell'officina al quale è addetto provvedendo alle riparazioni ordinarie e straordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connesse al servizio che i singoli mezzi devono svolgere;
- provvede, in particolare, alla individuazione di difetti, guasti e anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente, effettuando interventi di smontaggio, controllo, riparazione e rimontaggio dei singoli componenti;
- a seconda della dimensione organizzativa del settore di applicazione segnala direttamente - ovvero tramite il coordinatore di rimessa - al reparto e/o officina competente guasti ed inconvenienti di particolare importanza o rilievo non eliminabili con le attrezzature ed i mezzi tecnici dell'officina presso la quale presta servizio ovvero che richiedano interventi diretti di professionalità di livello superiore;
- provvede alle registrazioni di carico e scarico dei materiali, parti e componenti prelevati dal magazzino ed utilizzati per le riparazioni eseguite;
- mantiene efficienti le attrezzature in dotazione e lascia in ordine il posto di lavoro assicurandosi che materiali di impiego e componenti in corso di lavoro siano posizionati ovvero custoditi senza pericolo di danno a terzi;
- osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

CATEGORIA "B/3"

CAPO SQUADRA MANUTENZIONE E SORVEGLIANZA

Detiene la responsabilità su tutte le apparecchiature in dotazione.

Svolge attività di indirizzo, di pianificazione e di controllo delle attività tecnico-manutentive secondo la declaratoria di categoria.

In particolare fa svolgere attività inerenti:

- l'idraulica,
- la meccanica;
- la muratura;
- la falegnameria;
- l'elettricista;
- ogni altro tipo di attività inerente la manutenzione;
- coordinamento ed indirizzo delle attività dei vetturisti.

Effettua la conduzione di motomezzi e automezzi in quanto necessari al servizio.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche alle mansioni previste dagli assetti inferiori.

CATEGORIA "B/3"

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Provvede, nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, alla redazione di atti che richiedono conoscenza del servizio.

Utilizza il software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura.

Redige corrispondenza e documenti di carattere ricorrente.

Compila certificati, attestazioni e altri documenti relativi all'ufficio cui è assegnato.

Esegue operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di documenti e pubblicazioni.

CATEGORIA "B/3"

PUERICULTRICE

Svolge attività socio-educative, secondo la declaratoria della categoria, curando, anche in collaborazione con gli altri operatori della struttura, l'attività pedagogico-didattica per l'armonico sviluppo psico-fisico del bambino, favorendo in modo particolare la sua socializzazione attraverso lo studio e l'applicazione di metodologie educative, di materiali, di spazi socializzanti peraltro in relazione alle specifiche esigenze connesse alla personalità di ogni bambino, e nell'ambito di programmi stabiliti, effettua appositi interventi tesi all'inserimento sociale di bambini handicappati.

Realizza il rapporto dialettico nella gestione dell'attività operativa con i genitori e con gli organismi della gestione sociale.

Riceve i bambini al mattino presso la struttura in cui opera.

Presta continuo servizio al gruppo di bambini affidatole.

Cura la pulizia dei bambini, anche sotto l'aspetto igienico-sanitario, stimola la loro partecipazione alle attività educative-ricreative da eseguire sempre sotto la sua continua ed attenta vigilanza.

Cura il cambio degli indumenti dei bambini coadiuvata, eventualmente, da profili professionali inferiori.

Assiste i bambini durante i pasti, provvedendo alla somministrazione del cibo ed al controllo sulla pulizia di posate e stoviglie.

Partecipa attivamente alla gestione di iniziative di aggiornamento programmate ed organizzate dall'Amministrazione.

Svolge anche i compiti di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti alle proprie competenze, riconducibili a quelli previsti per il collaboratore amministrativo.

CATEGORIA "B/3"

CAPO MESSI NOTIFICATORI

Svolge attività amministrativa e di coordinamento secondo la declaratoria della categoria.

Guida, indirizza e controlla l'attività dei messi di notificazione.

Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a cittadini, società, enti, ecc.

Provvede, ove occorra, al recapito delle comunicazioni spedite nell'interesse del Comune.

Provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.

Cura il servizio di notifica degli atti inerenti all'ufficio di competenza.

Svolge funzioni amministrative direttamente connesse alla notifica degli atti.

Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio ed alla copia dattiloscritta del proprio lavoro.

Cura la tenuta del registro degli atti giudiziari.

Effettua la conduzione di motomezzi ed automezzi in relazione al servizio.

CATEGORIA "B/1"

ADDETTO AMMINISTRATIVO E VIDEOSCRITTURA

Svolge attività nel campo amministrativo provvedendo, nell'ambito di istruzioni predeterminate, alla preparazione e conservazione di documentazione dell'Ufficio cui è

addetto, utilizzando anche i sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo ed in partenza.

Collaziona gli elaborati riordinandoli, impaginandoli e fascicolandoli con apparecchiature quali fascicolatori, cucitrici, etc..

Si assicura dell'efficienza delle apparecchiature in uso.

Preleva il materiale necessario allo svolgimento del servizio.

CATEGORIA "B/1"

MESSO DI NOTIFICAZIONE

Esegue tutti gli adempimenti di commissione relativi al Settore al quale è assegnato.

Collabora, ove comandato, con il Giudice di Pace per tutte le operazioni relative alla gestione degli affari della giustizia di competenza del Comune.

Esegue tutte le notificazioni - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche.

Coadiuvava l'attività del Capo messi notificatori nella gestione dell'Albo Pretorio e nel disbrigo della corrispondenza d'ufficio.

Usa i mezzi di trasporto messi a disposizione dal Comune o i propri mezzi previa autorizzazione del Comune.

CATEGORIA "B/1"

CENTRALINISTA

Svolge, nell'ambito della declaratoria della categoria, attività di telefonia presso il Centralino.

Può operare in telex o con fax su rete locale, nazionale ed internazionale.

Seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza.

E' addetto all'uso delle macchine complesse cfranti coordinate all'informatica.

Provvede, qualora il sistema lo preveda, all'attivazione ed al controllo periodico di apparecchi ed impianti sussidiari e di allarme.

Cura la tenuta degli elenchi degli utenti che aggiorna ed eventualmente rettifica.

Segnala guasti ed usure dell'impianto e provvede alla riparazione dei guasti di tipo corrente.

Provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.

CATEGORIA "B/1"

ADDETTO ASILO NIDO

Svolge, secondo la declaratoria della categoria, attività tecnico-manuali, anche mediante l'uso di macchine semplici.

Esegue la sorveglianza e la custodia dei locali e relativi impianti.

Tiene in consegna le chiavi dei locali, provvedendo alla apertura ed alla chiusura dei medesimi.

Effettua, ove necessario, attività di pulizia dei locali e degli arredi, delle aree non coperte annesse ai locali, nonché l'innaffiatura delle piante dei giardini di pertinenza.

Esegue lo spostamento ed il ritiro del materiale d'ufficio e di pulizia, di suppellettili e di mobili.

Può essere adibito alla guida di automezzi leggeri.

Esegue operazioni di prelievo e consegna della corrispondenza, anche all'esterno del locale, nonché commissioni che rientrano nei normali compiti d'ufficio.

Cura il servizio di anticamera ed i rapporti con gli utenti.

CATEGORIA "B/1"

MAGAZZINIERE

Svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria della categoria.

Esegue la sistemazione analitica dei generi, attrezzi e materiali presenti in magazzino.

Segnala, in tempo utile, la necessità di generi, attrezzi e materiali.

Cura lo smistamento, l'immagazzinamento e la conservazione delle merci, in dotazione al servizio.

Effettua la conduzione di motomezzi ed automezzi in quanto necessario al servizio.

Oltre a svolgere tutte le attività di messo deve tenere in ordine gli archivi.

Sviluppa tutti i calcoli di pertinenza dell'ufficio presso il quale è assegnato, collaborando al buon andamento delle attività del Comune.

Se richiesto, e previa autorizzazione del Capo dell'Ufficio, può collaborare con le altre strutture organizzative del Comune.

Esegue i compiti d'ordine dell'ufficio di appartenenza.

Compila gli stampati e i moduli - anche autonomamente - ma previa istruzione dei superiori di fronte a casi complessi.

Opera ad attività di sportello e rilascia certificazioni, secondo gli ordini di servizio dettati dai superiori.

Mantiene ogni tipo di archivio d'interesse del Comune.

Esegue anche compiti di dattilografia sia a full-time che saltuariamente a seconda dell'intensità e della frequenza delle operazioni a cui l'ufficio di assegnazione deve provvedere.

Sviluppa calcoli su indicazioni del Capo dell'Ufficio di appartenenza.

Se la struttura organizzativa ne è dotata, esegue lavori al personal computer anche previo corso di formazione e aggiornamento professionale a cui provvede il Comune stesso.

CATEGORIA "B/1"

OPERAIO SPECIALIZZATO GUIDA COMPRENSORIO AGRICOLO

Svolge attività di guida all'interno del comprensorio agricolo comunale inerente l'accompagnamento dei visitatori attraverso gli itinerari determinati, fornendo ad essi informazioni, chiarimenti e distribuendo il materiale illustrativo necessario.

Provvede all'apertura dei locali e all'aerazione degli stessi.

Vigila sull'accesso del pubblico.

Collabora, altresì, all'attività di custodia ed alla buona conservazione delle opere, beni, locali ed impianti dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente.

Svolge funzioni di operaio specializzato per tutte le attività manutentive.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti superiori o inferiori.

CATEGORIA "B/1"

SORVEGLIANTE S.A.U.

Effettua secondo la declaratoria della categoria attività tecniche.

Ha l'incarico di effettuare controlli e verificare i biglietti dei viaggianti sui mezzi di trasporto pubblici di pertinenza dell'Ente.

Riferisce al responsabile del settore di appartenenza su situazioni particolari che si sono verificate e segnala ogni particolare situazione che costituisca pericolo per la sicurezza dei terzi trasportati.

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

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti superiori o inferiori.

CATEGORIA "B/1"

AUTISTA MEZZI PESANTI

Svolge, nell'ambito della declaratoria della categoria, compiti tecnici ed ausiliari.

Guida i mezzi in dotazione al Comune ove non sia richiesta apposita abilitazione.

Inoltre:

- svolge le mansioni del conducente di automezzi muniti di particolari apparecchiature (scale, cestelli, ecc. o mezzi pesanti);
- controlla lo stato di efficienza degli autoveicoli e motoveicoli posteggiati nell'officina al quale è addetto provvedendo alle riparazioni ordinarie e straordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connesse al servizio che i singoli mezzi devono svolgere;
- provvede, in particolare, alla individuazione di difetti, guasti e anomalie di funzionamento di tipo semplice e/o ricorrente, effettuando interventi di smontaggio, controllo, riparazione e rimontaggio dei singoli componenti.

A seconda della dimensione organizzativa del settore di applicazione segnala direttamente - ovvero tramite il coordinatore di rimessa - al reparto e/o officina competente guasti ed inconvenienti di particolare importanza o rilievo non eliminabili con le attrezzature ed i mezzi tecnici dell'officina presso la quale presta servizio ovvero che richiedano interventi diretti di professionalità di livello superiore.

Provvede alle registrazioni di carico e scarico dei materiali, parti e componenti prelevati dal magazzino ed utilizzati per le riparazioni eseguite.

Mantiene efficienti le attrezzature in dotazione e lascia in ordine il posto di lavoro assicurandosi che materiali di impiego e componenti in corso di lavoro siano posizionati ovvero custoditi senza pericolo di danno a terzi.

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

CATEGORIA "B/1"

OPERAIO SPECIALIZZATO GIARDINIERE

Svolge attività tecnico-manutentiva, secondo la declaratoria della categoria.

Esegue innesti e piantagioni, operazioni di pulizia dei vialetti e delle aree verdi, operazioni di annaffiatura.

Esegue la potatura di piante cespugliose ed arbustive, la preparazione di terreni per la semina e l'invaso, la lavorazione del terreno e la sua concimazione, avvalendosi di macchine ed attrezzature, la manutenzione dei giardini e le operazioni di diserbo.

Provvede a periodici interventi di potatura di piante di alto fusto, la spalcatura dei rami, al fine di ottenere il risultato fissato, le operazioni di abbattimento di piante morte.

Provvede alla preparazione delle miscele per i trattamenti antiparassitari.

Effettua le operazioni di miscelazione del terreno, di concimazione e disinfestazione dello stesso, secondo specifiche date.

Effettua le operazioni necessarie per la selezione e moltiplicazione di piante perenni vivaci negli appositi vivai.

Esegue la produzione per fioriture stagionali, piante ornamentali di addobbo, addobbi floreali, (sistemazione dell'addobbo e montatura).

Provvede alla irrorazione di anticrittogamici ed alla periodica innaffiatura.

Esegue il controllo della temperatura dell'interno delle serre.

Esegue la pulizia dei vialetti e degli annessi alle serre, nonché le operazioni di minuta manutenzione delle stesse.

Cura la selezione e l'imballaggio delle piante, l'affastellamento e la raccolta dei residui della potatura, la scelta fra legna da ardere e da opera, la preparazione del legno da opera e la riduzione a dimensioni dovute del legno da ardere.

Provvede alla conduzione di motomezzi, automezzi per trasporto persone e/o materiali.

Utilizza attrezzature e macchine operatrici anche complesse e ne effettua la pulizia e la minuta manutenzione.

Effettua piccoli interventi di muratura.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori.

CATEGORIA "B/1"

ADDETTO MANUTENZIONE STRUTTURE SPORTIVE

Esegue tutte le riparazioni e manutenzioni afferenti le strutture sportive.

Svolge attività tecnico-manuali, anche mediante l'uso di macchine complesse.

Esegue la sorveglianza e la custodia dei locali e relativi impianti.

Tiene in consegna le chiavi dei locali, provvedendo alla apertura ed alla chiusura dei medesimi.

Effettua attività di pulizia dei locali e degli arredi, nonché delle aree non coperte annesse ai locali.

Esegue l'annaffiatura delle piante e dei giardini di pertinenza.

Esegue lo spostamento ed il ritiro del materiale d'ufficio e di pulizia, di suppellettili e di mobili.

Esegue il ritiro, in caso di necessità, di materiale sportivo, di pulizia, ecc.

Può essere adibito alla guida di automezzi leggeri.

Svolge funzioni di operaio, manovale in ausilio agli operai per tutte le attività manutentive.

CATEGORIA "B/1"

OPERAIO SPECIALIZZATO ELETTRICISTA - SCALISTA

Svolge attività tecnico-manutentiva, secondo la declaratoria della categoria.

Esegue il montaggio di apparecchiature a B.T., di impianti e quadri elettrici per controllo e comando macchine elettriche.

Provvede all'installazione di impianti elettrici a B.T., interpretando schemi e disegni tecnici.

Cura misure di tensione: corrente e resistenza mediante l'uso di tester, pinze amperometriche, ecc.

Cura la messa in marcia e l'arresto di gruppi elettropompe ed altre macchine, quali compressori, gruppi elettrogeni, ecc.

Provvede alla riparazione di guasti su apparecchiature a B.T. , trasformatori, commutatori, relè , altri componenti automatici, quadri di controllo e comando.

Cura il funzionamento di motori, trasformatori ed apparecchiature connesse, la taratura di interruttori automatici e di altra strumentazione.

Effettua la manutenzione ordinaria di impianti elettrici su specifica.

Effettua il montaggio a regola d'arte di scale all'italiana.

Effettua la conduzione di motomezzi, di automezzi vari per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori.

CATEGORIA "B/1"

MURATORE STRADINO - ADDETTO MANUTENZIONE

Esegue - sotto la guida dell'assistente edile - tutte le opere murarie di costruzione o riparazione o manutenzione afferenti i lavori pubblici del Comune, gli immobili comunali, infrastrutture e/o strade.

Prepara quanto occorrente per la propria attività circa la malta, gli intonaci a calca e gesso, ecc...

Esegue tracce e sfondi.

Piastrella e riveste i muri, interpretando schemi e disegni tecnici.

Effettua attività di muratura per manti stradali e marciapiedi.

Utilizza apposite macchine di cantiere inerenti il servizio ed i relativi automezzi.

Può essere utilizzato in funzioni anche inferiori, purché non prevalenti.

Provvedere a verniciare ed imbiancare quanto di competenza.

Prepara quanto occorre alla esecuzione del proprio lavoro nel modo più perizioso.

Collabora con l'idraulico e l'elettricista nelle attività di loro competenza che interessino gli aspetti di pavimento o strada.

Conduce gli automezzi e motomezzi di pertinenza dell'attività.

CATEGORIA "B/1"

OPERAIO SPECIALIZZATO FABBRO

Esegue, nell'ambito della categoria di competenza, la costruzione e riparazione di mobili e strutture in ferro, o parti di essi, eseguendo operazioni manuali e/o utilizzando le attrezzature meccaniche necessarie che richiedono una specifica qualificazione professionale.

Esegue la lettura di schemi e disegni tecnici, la loro traduzione in pratica, anche per realizzare manufatti di particolare complessità.

Procede alla lavorazione di infissi e al relativa messa in opera.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori.

CATEGORIA "B/1"

OPERAIO SPECIALIZZATO FALEGNAME EBANISTA

Svolge attività tecnico-manutentiva, secondo la declaratoria della categoria.

Esegue la costruzione e riparazione di mobili e strutture in legno, o parti di essi, con operazioni manuali e/o utilizzando le attrezzature meccaniche necessarie che richiedono una specifica qualificazione professionale.

Esegue la lettura di schemi e disegni tecnici, la loro traduzione in pratica anche per realizzare manufatti di particolare complessità.

Esegue la preparazione e la messa a punto di macchine ed utensili.

Procede alla lavorazione di infissi e la relativa messa in opera.

Restaura mobili.

Effettua la conduzione di motomezzi e automezzi per trasporto materiali e/o persone inerenti al servizio.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori.

CATEGORIA "B/1"

OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO

Svolge attività tecnico-manutentiva, secondo la declaratoria della categoria.

Effettua operazioni idrauliche interpretando schemi e disegni tecnici che richiedono una specifica qualificazione professionale, anche per gli impianti termo-sanitari.

Cura l'esecuzione, su specifica, di impianti idro-sanitari ed il montaggio di servizi igienici, rubinetteria, ecc.

Esegue la manutenzione e la conduzione di impianti di riscaldamento.

Esegue il montaggio e la riparazione di apparecchiature di cucina e rubinetterie varie.

Cura la messa in opera della caldaia e/o del bruciatore ed esegue i necessari collegamenti.

Effettua il collaudo delle parti e del funzionamento complessivo, controllando i consumi e rendimento, lo smontaggio ed il rimontaggio dei particolari ed effettua le necessarie riparazioni.

Effettua la conduzione di motomezzi, automezzi per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio; esegue il montaggio e la riparazione di condotte di qualsiasi tipo e diametro, con formazioni di giunzioni a saldatura, a cartella di piombo o di altro tipo.

Procede all'installazione di contatori, valvole ed altri organi di manovra e controllo, di pompe ed altri apparecchi idraulici complessi.

Esegue l'installazione e la lettura di manometri e venturimetri, con presenza e continuità dell'esercizio della funzione.

Esegue autonomamente il lavoro di posa o di riparazione delle condotte, come: esecuzione dello sterro, ricerca dei materiali occorrenti, taglio di pezzi a misura, ecc.

Esegue la riparazione dei pezzi usurati di idranti, fontanelli, pompe di ogni tipo e valvole di ritegno.

Esegue il controllo di qualità di contatori nuovi ed usati e la riparazione degli stessi.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori.

CATEGORIA "B/1"

ADDETTO MANUTENZIONE E PULIZIA STRUTTURE COMUNALI

Esegue tutte le riparazioni e manutenzioni afferenti le strutture comunali.

Svolge attività tecnico-manuali, anche mediante l'uso di macchine complesse.

Esegue la sorveglianza e la custodia dei locali e relativi impianti.

Tiene in consegna le chiavi dei locali, provvedendo alla apertura ed alla chiusura dei medesimi.

Effettua attività di pulizia dei locali e degli arredi, nonché delle aree non coperte annesse ai locali.

Esegue l'annaffiatura delle piante e dei giardini di pertinenza.

Esegue lo spostamento ed il ritiro del materiale d'ufficio, di pulizia, di suppellettili, di mobili, ecc.

Può essere adibito alla guida di automezzi leggeri.

Svolge funzioni di operaio, manovale in ausilio agli operai per tutte le attività manutentive.

CATEGORIA "B/1"

COLLABORATORE DOMESTICO OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE

Svolge attività Socio-assistenziale, secondo la declaratoria della categoria.

Esegue prestazioni di tipo domestico presso il domicilio di anziani o comunque di cittadini non autosufficienti: governo della casa, pulizia, riordino e cambio indumenti personali, spesa, igiene degli ambienti, pulizia delle stoviglie, preparazione dei pasti, commissioni varie, effettuazione della piccola manutenzione direttamente e/o contattando le persone adatte a risolvere i problemi di guasti (fognari, elettrici, perdite di gas ecc.), collegamenti con servizi generalizzati di lavaggio biancheria.

Esegue prestazioni di cura della persona: igiene personale, aiuto alla deambulazione, aiuta alla vestizione e svestizione, somministrazione dei pasti, sostegno e stimolo all'autosufficienza.

Esegue prestazioni di carattere socio-assistenziale extradomestiche: disbrigo pratiche mutualistiche, previdenziali e amministrative, spese, consegna pasti, accompagnamento della persona parzialmente autosufficiente presso medici, parenti, uffici vari; stimolo al mantenimento dei contatti sociali.

Controlla eventuali manifestazioni di ordine psichico, emotivo e sociale che consiglino l'intervento di altri operatori del Settore o di altri operatori familiari, ecc.

Esegue i compiti di cui sopra anche in centri diurni, gruppi di famiglia, soggiorni vacanza, ecc.

CATEGORIA "B/1"

CUOCO

Provvede a cucinare i pasti e svolge secondo la declaratoria della categoria, mansioni di carattere tecnico-manutentivo, comprendenti anche l'uso di macchine ed apparecchiature, relative alla conduzione della cucina.

Cura, su indicazione di apposita dieta dell'Organo competente, la preparazione degli alimenti, la successiva cottura e la confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche organolettiche dei cibi.

Cura la richiesta di prodotti alimentari stabilendone la quantità in relazione agli utenti.

Esegue il controllo e la verifica delle forniture.

Provvede alla ripartizione del cibo nei contenitori per l'esterno, nei vassoi per l'interno.

Cura l'igiene e la pulizia della cucina e della dispensa, delle attrezzature di cucina e delle stoviglie.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti inferiori.

In caso di necessità collabora all'attività inerente alla distribuzione della refezione.

In caso di necessità provvede al normale trasporto dei prodotti alimentari all'interno del plesso.

CATEGORIA "B/1"

ADDETTO ASSISTENZA BAMBINI

Svolge attività sociali, secondo la declaratoria della categoria, con particolare azione rivolta verso i bambini.

Vigila, controlla ed assiste alle attività degli Asili nido e alle iniziative sociali relative ai minori, eseguendo le sottoelencate prestazioni:

- sorveglia ed accudisce i bambini a lei affidati;
- prepara i bagni per eventuale lavaggio minori;
- attende alla pulizia dei bambini sotto l'aspetto igienico sanitario;
- cura il cambio degli indumenti e l'igiene personale dei piccoli;
- provvede alla somministrazione degli alimenti ai bambini durante i pasti;
- vigila i bambini durante lo svolgimento delle attività ricreative e/o educative;
- collabora con il personale, di profilo professionale superiore e/o inferiore, operante nell'ambito della struttura di appartenenza, relativamente alle attività che vengono promosse nell'esclusivo interesse dei minori ed a beneficio degli stessi.

Effettua attività di assistenza, sulla base di direttive di massima e tenuto conto dei programmi di intervento stabiliti dall'Amministrazione, curando al riguardo la promozione alla partecipazione e la collaborazione di profili professionali diversi, operanti nel campo socio-culturale e sanitario, nonché attività di coordinamento di profili professionali inferiori operanti nell'ambito del Servizio sociale.

Cura l'attività di consulenza relativa alla specifica professionalità e partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti sul territorio.

CATEGORIA "A"

OPERATORE AMMINISTRATIVO

Svolge attività semplice nel campo amministrativo.

Riordina gli elaborati, impaginandoli e fascicolandoli con apparecchiature quali fascicolatori, cucitrici, ecc.

Esegue operazioni di riproduzione di documenti con macchine riproduttrici.

Svolge operazioni di archiviazione e reperimento di atti.

Effettua la copia dattiloscritta del lavoro elaborato da altri operatori di categoria superiore.

CATEGORIA "A"

MESSO DISTRIBUTORE

Provvede nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento alla distribuzione degli atti a cittadini, Società, Enti, ecc.

Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.

Svolge mansioni inerenti il servizio di anticamera e cura i rapporti con gli utenti dei servizi interni ed esterni.

Esegue piccole commissioni e lavori che comportano l'uso di fotocopiatrici e ciclostili.

Collabora alla esecuzione di piccoli lavori manuali.

Provvede al recapito delle comunicazioni spedite nell'interesse del Comune.

Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio, alla dislocazione di fascicoli e alla distribuzione di riveste e di quotidiani presso i vari uffici comunali.

Esegue il recapito presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle consegne.

Usa i mezzi di trasporto messi a disposizione dal Comune o i propri mezzi previa autorizzazione del Comune.

CATEGORIA "A"

- INSERVIENTE

- OPERATORE STRUTTURE SPORTIVE

Svolge, secondo la declaratoria della categoria, attività tecnico-manuali, anche mediante l'uso di macchine semplici.

Esegue la sorveglianza e la custodia dei locali e relativi impianti.

Tiene in consegna le chiavi dei locali, provvedendo alla apertura ed alla chiusura dei medesimi.

Effettua attività di pulizia dei locali e degli arredi, nonché delle aree non coperte annesse ai locali.

Esegue l'annaffiatura delle piante e dei giardini di pertinenza.

Esegue lo spostamento ed il ritiro del materiale d'ufficio e di pulizia, di suppellettili e di mobili.

Esegue il ritiro, in caso di necessità, di materiale sportivo, di pulizia, ecc.

Può essere adibito alla guida di automezzi leggeri.

Svolge funzioni di operaio, manovale in ausilio agli operai per tutte le attività manutentive.

CATEGORIA "A"

NECROFORO

Opera l'affossamento delle salme, predisponendo apposita buca.

Esuma ed estuma salme.

Provvede alla cremazione nelle forme di legge.

Colloca le salme in appositi tombini.

Risistema le ossa degli estinti in appositi cassonetti dopo il trascorso periodo prescritto dalla legge.

Cura gli aspetti ornamentali, per quanto non di competenza del giardiniere floricoltore o potatore e innestatore.

Usa le macchine e gli attrezzi occorrenti al proprio lavoro.

Aprire e chiudere, ove occorra, i cancelli cimiteriali osservando l'orario predisposto dall'Ente.

Cura la cappella cimiteriale e la mantiene pulita ed ordinata.

Provvede alla tenuta delle salme o al loro trasporto fuori dal territorio comunale.

Collabora al prelevamento e alla pulizia dei cassonetti dislocati nel Cimitero.

Esegue gli ordini della polizia mortuaria.

Osserva le regole igieniche e di salute pubblica indicate dalla A.U.S.L. competente.

GUARDIANO VILLA

Svolge, secondo la declaratoria della categoria, attività di sorveglianza e custodia della villa Comunale, relativi impianti, anche mediante l'uso di apparecchi ricetrasmittenti, ricerca persone e nei casi prescritti da leggi e regolamenti, se in possesso dei richiesti requisiti e qualifiche, svolge il proprio servizio con porto d'arma (ove autorizzato).

Vigila sui beni ed impianti assegnati in custodia assicurandosi della loro integrità, consistenza e stato di protezione sulla base di precise disposizioni.

Effettua attività di ispezione dei locali durante l'orario di chiusura degli stessi.

Esegue la conduzione di mezzi relativi al servizio cui è preposto ed effettua gli annaffi ove necessario.

Cura il servizio di anticamera ed i rapporti con gli utenti dei servizi interni ed esterni se il servizio è così programmato.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito a mansioni previste dagli assetti superiori .

CUSTODE

Svolge le attribuzioni di custodia e sorveglianza di tutti i locali cui è preposto.

Provvede al servizio di anticamera e cura i rapporti con il pubblico.

Esegue piccole commissioni e collabora alla esecuzione di piccoli lavori manuali.

OPERATORE ECOLOGICO

Svolge mansioni di pulizia strade e piazze della frazione di Borgo Mezzanone anche mediante l'utilizzo di macchine ed apparecchiature di semplice manovrabilità.

Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione del mezzo in dotazione segnalando gli eventuali interventi di natura complessa.

CATEGORIA "A"

OPERATORE SORVEGLIANTE DISTRIBUTORE

Svolge, secondo la declaratoria della categoria, attività tecnico-manuali, anche mediante l'uso di macchine semplici.

Distribuisce e ritira i libri per la lettura degli avventori della Biblioteca.

Esegue la sorveglianza e la custodia dei locali e relativi impianti e biblioteca.

Custodisce nell'apposita guardiola le chiavi degli ingressi ai vari locali, provvedendo alla apertura ed alla chiusura dei medesimi.

Effettua, in quanto necessario, attività di pulizia dei locali e degli arredi, nonché delle aree non coperte annesse ai locali della Biblioteca.

Effettua attività di ispezione dei locali durante l'orario di chiusura degli edifici.

Esegue il ritiro, in caso di necessità, di materiale culturale, di polizia, ecc.

Ausilia nelle attività di rilegatura.

Verifica le documentazioni di malleveria dei libri.

Collabora alla catalogazione di libri e all'inventariazione.

CATEGORIA "A"

AUTISTA MESSO

Esegue tutti gli adempimenti di commissione relativi al Settore, Servizio e Unità Operative ai quali è assegnato.

Esegue il recapito - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle consegne.

Usa i mezzi di trasporto messi a disposizione dal Comune o i propri mezzi previa autorizzazione del Comune.

Svolge mansioni di guida - munito di idonea abilitazione - degli automezzi e/o motomezzi del Comune.

Mantiene la cura e la pulizia degli automezzi e/o motomezzi (lavaggio ed ingrassaggio).

Provvede ed esegue la piccola manutenzione meccanica.

Collabora, a seconda del tipo di operazioni, con gli altri operai per la buona riuscita dei lavori in cui sono impegnati, intervenendo, ove possibile, nelle operazioni esecutive.

CATEGORIA "A"

AIUTO CUOCO

Collabora con le professionalità di livello superiore per tutte le attività inerenti la cucina.

Collabora alla preparazione degli alimenti, alla successiva cottura e alla confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche organolettiche dei cibi.

Può curare la richiesta di prodotti alimentari stabilendone la quantità in relazione agli utenti, in assenza e/o impedimento temporaneo del cuoco.

Può eseguire il controllo e la verifica delle forniture, in assenza e/o impedimento temporaneo del cuoco.

Provvede alla ripartizione del cibo nei contenitori per l'esterno, nei vassoi per l'interno.

Cura l'igiene e la pulizia della cucina e della dispensa, delle attrezzature di cucina e delle stoviglie.

All'occorrenza, in via eccezionale e temporanea, può essere adibito anche a mansioni previste dagli assetti superiori.

In caso di necessità collabora all'attività inerente alla distribuzione della refezione.

CATEGORIA "A"

AIUTO ELETTRICISTA

Nell'ambito della propria categoria, svolge attività tecnico-manutentiva; svolge anche mansioni di guida - munito di idonea abilitazione - degli automezzi e/o motomezzi del Comune.

Mantiene la cura e la pulizia degli automezzi e/o motomezzi (lavaggio ed ingrassaggio).

Provvede ed esegue la piccola manutenzione di impianti elettrici.

Collabora, a seconda del tipo di operazioni, con gli altri operai per la buona riuscita dei lavori in cui sono impegnati, intervenendo, ove possibile, nelle operazioni esecutive.

INDICE:

QUALIFICHE FUNZIONALI DIRIGENZIALI **Pag. 1**

CATEGORIA "D/3"

CAPO SERVIZIO	Pag.	2
CAPO SERVIZIO C.E.D.....	Pag.	3
AVVOCATO	Pag.	4
CAPO SERVIZIO INGEGNERE.....		
CAPO SERVIZIO ARCHITETTO INGEGNERE O ARCHITETTO		
CAPO SERVIZIO INGEGNERE ELETTROROTECNICO	Pag.	5

CATEGORIA "D/1"

CAPO U.O.C	Pag.	6
SOTTUFFICIALE – SPACIALISTA DI VIGILANZA	Pag.	7
PROGRAMMATORE ESPERTO	Pag.	8
GEOMETRA CAPO	Pag.	9
ASSISTENTE SOCIALE	Pag.	10

CATEGORIA "C"

UFFICIALE AMMINISTRATIVO	Pag.	11
OPERATORE DI POLIZIA LOCALE	Pag.	12
ESPERTO INFORMATICO	Pag.	14
GEOMETRA	Pag.	15
PERITO MECCANICO PERITO ELETTROROTECNICO	Pag.	16
ISTRUTTORE AMBIENTALE	Pag.	17
ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	Pag.	18
COORDINATRICE ASILO NIDO	Pag.	19
ANIMATORE CULTURALE E SPORTIVO	Pag.	20
PERITO AGRARIO	Pag.	21

CATEGORIA "B/3"

ADDETTO REGISTRAZIONE DATI	Pag.	22
CAPO MESSI DISTRIBUTORI - NOTIFICATORE	Pag.	23
ASTATORE	Pag.	24
SORVEGLIANTE (Funzione di Vigilanza) ADDETTO VIGILANZA COMPENSORIO AGRICOLO	Pag.	25
AUTISTA S.A.U.	Pag.	26
CAPO SQUADRA MANUTENZIONE E SORVEGLIANZA	Pag.	27
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Pag.	28
PUERICULTRICE	Pag.	29
CAPO MESSI NOTIFICATORI	Pag.	30

CATEGORIA "B/1"

ADDETTO AMMINISTRATIVO E VIDEOSCRITTURA	Pag.	31
MESSO DI NOTIFICAZIONE	Pag.	32
CENTRALINISTA	Pag.	33
ADDETTO ASILO NIDO	Pag.	34
MAGAZZINIERE	Pag.	35
OPERAIO SPECIALIZZATO GUIDA COMPENSORIO AGRICOLO	Pag.	36
SORVEGLIANTE S.A.U.	Pag.	37
AUTISTA MEZZI PESANTI	Pag.	38
OPERAIO SPECIALIZZATO GIARDINIERE	Pag.	39
ADDETTO MANUTENZIONE STRUTTURE SPORTIVE	Pag.	40
OPERAIO SPECIALIZZATO ELETTRICISTA – SCALISTA	Pag.	41
MURATORE STRADINO - ADDETTO MANUTENZIONE	Pag.	42
OPERAIO SPECIALIZZATO FABBRO	Pag.	43
OPERAIO SPECIALIZZATO FALEGNAME EBANISTA	Pag.	44
OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO	Pag.	45
ADDETTO MANUTENZIONE E PULIZIA STRUTTURE COMUNALI	Pag.	46
COLLABORATORE DOMESTICO OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Pag.	47
CUOCO	Pag.	48
ADDETTA ASSISTENZA BAMBINI	Pag.	49

CATEGORIA "A"

OPERATORE AMMINISTRATIVO.....	Pag.	50
MESSO DISTRIBUTORE	Pag.	51
INSERVIENTE OPERATORE STRUTTURE SPORTIVE	Pag.	52
NECROFORO	Pag.	53
GUARDIANO VILLA	Pag.	54
CUSTODE	Pag.	55
OPERATORE ECOLOGICO	Pag.	56
OPERATORE SORVEGLIANTE DISTRIBUTORE	Pag.	57
AUTISTA MESSO	Pag.	58
AIUTO CUOCO	Pag.	59
AIUTO ELETTRICISTA	Pag.	60