

**COMUNE DI
CASTEL BARONIA
(Avellino)**

DOTAZIONE ORGANICA

Comune di CASTEL BARONIA
(Avellino)

DOTAZIONE ORGANICA
(per qualifica funzionale, profilo professionale,
categoria e posizione retributiva)

1° SETTORE
SETTORE AMMINISTRATIVO E
POLIZIA MUNICIPALE

Affari generali ed Istituzionali, Pubbliche relazioni, Pubblica istruzione, Biblioteca
Servizi Demografici e Statistici (Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Leva militare)
e Polizia Municipale

1° SERVIZIO

(Affari Generali ed Istituzionali, Elettorale e Leva Militare,
Pubbliche relazioni, Pubblica istruzione e Biblioteca)

2° SERVIZIO

(Anagrafe e Stato Civile)

3° SERVIZIO

(Polizia Municipale)

1° SETTORE					
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti
1° SERVIZIO					
C	C5	Collaboratore amministrativo*	01		01
B	B3	Collaboratore Amministrativo	01	01	
TOTALE 1° SERVIZIO			02	01	01

2° SERVIZIO					
B	B3	Collaboratore Amministrativo	01	01	
TOTALE 2° SERVIZIO			01	01	

3° SERVIZIO					
D	D1	Coordinatore Polizia Municipale	01	01	
C	C1	Agente di Polizia Municipale	01		01
TOTALE 3° SERVIZIO			02	01	01
TOTALE 1° SETTORE			05	03	02

1° SETTORE					
<i>Elenco nominativo dei dipendenti in servizio</i>					
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Nominativo		
1° SERVIZIO					
C	C5	Collaboratore Amministrativo*	<i>Vacante</i>		
B	B3	Collaboratore Amministrativo	<i>Angelo Maria Leone</i>		
2° SERVIZIO					
B	B3	Collaboratore Amministrativo	<i>Raffaele Nisco</i>		
3° SERVIZIO					
D	D1	Coordinatore Polizia Municipale	<i>Alessandra Locasale</i>		
C	C1	Agente di Polizia Municipale	<i>Vacante</i>		

*ruolo soprannumerario ad esaurimento ex L.R. n.5/2013

1° SERVIZIO

(Affari Generali ed Istituzionali, Pubbliche relazioni, Pubblica istruzione e
Biblioteca, Elettorale e Leva Militare)

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITÀ
Istruttore	Istruttore AMMINISTRATIVO	Amministrativo Affari Generali ed istituzionali, Pubbliche Relazioni e Pubblica istruzione Biblioteca
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

PROVA SCRITTA

PROVE ORALI

1 – ordinamento degli enti locali;
2 – legislazione e normativa inerente i servizi di polizia locale.

1 – materie delle prove scritte;
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

Gli operatori di Polizia Locale devono assolvere con cure 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.

Gli operatori di Polizia Locale, in modo particolare devono:

- a) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune;
- b) esercitare una vigilanza attenta e continua sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali;
- c) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dei regolamenti;
- d) 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;
- e) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ove si renda necessaria la loro opera;
- f) essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza;
- g) assumere e dare informazioni, praticare 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 presenti a risse ed 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 a 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 destinate.

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 della competenza. 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 ATTIVITÀ
Collaboratore Amministrativo	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Amministrativo Affari Generali ed istituzionali, Pubbliche Relazioni e Pubblica istruzione Biblioteca
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
Ex Quinto	Posizione giuridica ed economica B3	Diploma di Scuola Media Superiore
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
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; 3 - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo; 4 - nozioni di diritto civile e di diritto penale; 5 - contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione - 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 formulazione di piani di intervento o di programmazione della Unità Operativa Complessa.</p> <p>Svolge, inoltre, attività di natura tecnico-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 dei 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> <ol style="list-style-type: none"> rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione; fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande; informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi; 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; consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili; indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati; consentire l'accesso alle banche dati; 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; organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. <p>Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, ecc.).</p>		

2° SERVIZIO

(Anagrafe e Stato Civile)

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITÀ
Collaboratore	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Amministrativo Servizio Stato Civile e Anagrafe, Elettorale e Leva militare
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
ex Quinto	Posizione giuridica ed economica B3	Diploma di Scuola Media Superiore
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
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 nazionale in materia di anagrafe; 3 - legislazione in materia di stato civile; 4 - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo; 5 - nozioni di diritto civile e di diritto penale 6 - contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione - 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>Svolge attività istruttoria nell'ambito di procedure e di istruzioni di massima, direttamente o coordinando l'attività delle professionalità di qualifica inferiore, predisponendo provvedimenti ed atti di competenza del servizio.</p> <p>Istruisce, predisporre, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme o da istruzioni generali.</p> <p>Organizza e verifica il lavoro del personale dipendente assegnato al proprio ufficio.</p> <p>Collabora all'attività di studio e ricerca, e concorre direttamente alla formulazione di piani di intervento o di programmazione della Unità Operativa Complessa.</p> <p>Svolge, inoltre, attività di natura tecnico-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>Svolge i compiti propri del suo profilo professionale anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (computer, ecc.).</p>		

3° SERVIZIO

(Polizia Municipale)

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITÀ
Istruttore Direttivo	COORDINATORE POLIZIA MUNICIPALE	Amministrativo e 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 o diploma di laurea in economia e commercio o titolo di studio equipollente
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
Patente di cat. B).		
MATERIE DI ESAME		
PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	
1 – ordinamento degli enti locali; 2 – legislazione e normativa inerente i servizi di polizia locale.	1 – materie delle prove scritte; 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, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed 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 leggi, regolamenti, redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.</p> <p>Predispone 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 ATTIVITÀ
Istruttore	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Amministrativo e 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		
PROVA SCRITTA	PROVE ORALI	
1 – ordinamento degli enti locali; 2 – legislazione e normativa inerente i servizi di polizia locale.	1 – materie delle prove scritte; 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 cure 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> <p>a) vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze del Comune;</p> <p>b) esercitare una vigilanza attenta e continua sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali;</p> <p>c) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalla legge e dei regolamenti;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ove si renda necessaria la loro opera;</p> <p>f) essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza;</p> <p>g) assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali;</p> <p>h) vigilare sul patrimonio comunale per garantire la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso;</p> <p>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;</p> <p>j) intervenire prontamente, trovandosi presenti a risse ed a litigi, per dividere i contendenti e richiedere, se necessario, l'intervento degli altri organi di Polizia;</p> <p>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;</p> <p>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 a se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;</p> <p>m) accompagnare i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;</p> <p>n) versare al più presto, con le modalità stabilite dal Comando, gli oggetti smarriti o abbandonati da loro rinvenuti o ricevuti in consegna;</p> <p>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> <p>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;</p> <p>q) disimpegnare tutti gli altri servizi che siano regolarmente loro ordinati.</p> <p>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 destinate.</p> <p>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 della competenza. 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.).</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
C	C1	Ragioniere	01	01	
		TOTALE	01	01	

2° SETTORE*Elenco nominativo dei dipendenti in servizio*

Cat.	p.r.	Profilo professionale	Nominativo
C	C5	Ragioniere – Capo settore	<i>Euplio Bardaro</i>

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITÀ
Ragioniere	RAGIONIERE	Economico-Finanziario Servizio Bilancio, Ragioneria e Finanza
LIVELLO	CATEGORIA D	TITOLO DI STUDIO
ex Sesto	Posizione giuridica ed economica C1	Diploma di Ragioniere

TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE

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 amministrativo; 5 - diritto civile e penale; 6 - le fonti legali e contrattuali in materia di pubblico impiego con particolare riferimento agli enti locali.

MANSIONARIO

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.

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.

Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta; verifica, inoltre, il grado di efficienza ed efficacia delle procedure di lavoro.

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 non riservati ai dirigenti; adotta provvedimenti tesi alla realizzazione di precisi programmi stabiliti dall'Ente.

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.

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.

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..

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:

- garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- 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);
- valutare le prestazioni del personale con categoria dirigenziale o direttiva (valutazione del management);
- 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 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 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 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 procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni.

**3° SETTORE
SETTORE TECNICO,
TECNICO-MANUTENTIVO E
URBANISTICO**

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

1° SERVIZIO

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

3° SETTORE					
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti
1° SERVIZIO					
C	C1	Geometra	01	01	
B	B3	Autista scuolabus	01	01	
A	A1	Custode Cimitero - Necroforo	01	01	
A	A1	Operaio generico	01	01	
		TOTALE 1° SERVIZIO	04	04	
		TOTALE 3° SETTORE	04	04	

3° SETTORE			
<i>Elenco nominativo dei dipendenti in servizio</i>			
Cat.	p.r.	Profilo professionale	Nominativo
1° SERVIZIO			
C	C5	Geometra	<i>Nicola Saracino</i>
B	B7	Autista scuolabus	<i>Guerino Coppola</i>
A	A3	Custode Cimitero - Necroforo	<i>Carminé Iannuzzi</i>
A	A1	Operaio generico	<i>Carminé Famiglietti</i>

1° SERVIZIO

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

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITÀ
Istruttore	GEOMETRA	Tecnico, Tecnico-Manutentivo, Urbanistico e Polizia Municipale
LIVELLO	CATEGORIA C	TITOLO DI STUDIO
ex Sesto	Posizione giuridica ed economica C1	Diploma di Geometra
TITOLO DI SERVIZIO E/O 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 - 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'abitabilità, 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 ed inosservanze, provvedendo alle segnalazioni del caso accompagnandole con proposte di modifiche ed 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 ATTIVITÀ
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 Inferiore ovvero Licenza della Scuola dell'obbligo e attestato di specializzazione professionale o di qualifica o attestato di frequenza a corsi di formazione professionale di durata almeno biennale rilasciato da Istituti, Scuole o Enti legalmente riconosciuti o comunque autorizzati nelle forme di legge, riguardante la guida di uno o più mezzi indicati nel mansionario e comunque utile per l'esercizio di mansioni equivalenti.
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 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. <p>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.</p>		

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITÀ
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
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
MATERIE DI ESAME PROVA PRATICA		
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.		
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 diretta 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 e 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 dalla U.S.L..</p>		

QUALIFICA FUNZIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI ATTIVITÀ
Operaio generico	OPERAIO GENERICO	Lavori pubblici-Tutela ambientale-Espropri-Urbanistica-Edilizia privata
LIVELLO	CATEGORIA A	TITOLO DI STUDIO
Ex Terzo	Posizione giuridica ed economica A1	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
TITOLO DI SERVIZIO E/O PROFESSIONALE		
MATERIE DI ESAME		
<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>Esegue manualmente, anche mediante l'uso di strumenti e arnesi di lavoro, attività di generica manutenzione di strade, fossi, vie e piazze e corrispondente segnaletica. Sulla base di istruzioni, disegni e documenti di massima effettua, con autonomia, gli interventi di tipo corrente ed usuale per la scelta dei materiali, la messa in opera, la lavorazione e riparazione di manufatti. Coordina i dipendenti in possesso di profili professionali appartenenti alla categoria inferiore.</p> <p>E' addetto alla guida degli automezzi per la cui conduzione è previsto il possesso della patente di categoria B.</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. 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 della categoria di inquadramento e del profilo professionale.</p> <p>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.</p> <p>Svolge compiti e funzioni anche tecniche e, comunque, a livello specialistico nell'impianto, manutenzione, conservazione e sviluppo del verde pubblico, anche attrezzato, di giardini, strumenti e macchinari anche complessi e di uso complesso. Provvede alla cura e alla manutenzione delle caldaie, degli impianti di riscaldamento e degli impianti igienico sanitario.</p>		