

## 2. FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEI PROFILI PROFESSIONALI

### AREA SEGRETERIA GENERALE

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
SEGRETARIO GENERALE DI 2° CLASSE	--	1	Le funzioni del Segretario generale sono stabilite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

#### 1 - SERVIZIO PERSONALE

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni relative alla gestione giuridica ed economica del personale dipendente. In particolare il servizio dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- gestione giuridica del personale;
- gestione procedure concorsuali e di selezione;
- pianificazione del personale;
- gestione procedimenti disciplinari;
- gestione presenze;
- formazione ed aggiornamento del personale;
- adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni;
- segreteria del nucleo di valutazione delle prestazioni dirigenziali;
- rappresentanza, da parte del Segretario/dirigente, dell'amministrazione nella contrattazione decentrata;
- gestione rapporti con il medico competente ex D.lgs. 626/94.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal segretario generale a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D base	1	Coordinatore del servizio, responsabile della gestione giuridica del personale e della gestione delle procedure concorsuali, della formazione del personale e dei procedimenti disciplinari; cura le proposte riguardanti l'attribuzione delle quote variabili della retribuzione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C base	1	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
COADIUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B evol.	2 P.T.	Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.

## 2 - SERVIZIO INFORMATICA

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti la gestione del sistema informatico ed in particolare:

- gestione del sistema informatico (hardware e software);
- formazione ed aggiornamento del personale nell'ambito dell'informatica;
- controllo procedure ed elaborazione dati;
- mantenimento e implementazione del sistema di gestione per la qualità;
- aggiornamento del sito internet comunale.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal segretario generale a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
TECNICO SPECIALISTA INFORMATICO	D base	1	E' responsabile della gestione del sistema informatico sia in termini di hardware che di software e del sistema di gestione per la qualità. Provvede, in termini di studio e di proposta, al costante controllo ed aggiornamento del sistema, con interventi diretti o con la ricerca di collaborazioni esterne. Definisce piani di formazione e di aggiornamento del personale e ne cura l'attuazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
ASSISTENTE INFORMATICO	C base	1	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

## 3 - SERVIZIO LEGALE

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti il contenzioso amministrativo e civile e l'attività di consulenza giuridica interna.

In particolare il servizio deve svolgere le seguenti funzioni:

- consulenza ed assistenza giuridica interna;
- patrocinio del comune nei procedimenti giudiziari, amministrativi e civili.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal segretario generale a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
AVVOCATO	D base	1	Cura il contenzioso amministrativo e civile e svolge attività di consulenza giuridica a tutti gli uffici. Su richiesta del sindaco, assume il patrocinio del comune nell'ambito dei procedimenti giurisdizionali. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.

#### 4 - SERVIZIO SEGRETERIA – Fanno parte del Servizio Segreteria i seguenti Uffici:

##### 4.1) “Ufficio Segreteria”;

“Strutture particolari” di cui all’articolo 41 del T.U.LL.RR.O.P.:

##### 4.2) “ Ufficio Segreteria del Sindaco e della Giunta comunale”;

##### 4.3) “Ufficio Stampa”.

#### 4.1) UFFICIO SEGRETERIA

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni relative alla segreteria generale ed in particolare:

- gestione del protocollo;
- gestione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali;
- servizio notificazione e affissione degli atti;
- gestione esecutiva attività contrattuale;
- centralino telefonico;
- gestione archivio corrente;
- gestione albo informatico;
- gestione Consorzio di Vigilanza Boschiva.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal segretario generale a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C base	1	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio, con particolare riguardo alle deliberazioni del consiglio e della giunta comunale ed alle determinazioni dirigenziali. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C base	1 P.T.	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C base	1 P.T.	E' responsabile del protocollo. Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
COADIUTORE AMM.VO/CONTABILE	B evol.	3	Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
CENTRALINISTA SPECIALIZZATO	B evol.	1	E' responsabile del centralino telefonico. Collabora col protocollo. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.

## “Strutture particolari” di cui all’articolo 41 del T.U.LL.RR.O.P.:

### 4.2) UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Le principali funzioni assegnate all’ufficio sono le seguenti:

- attività di segreteria del Sindaco e della Giunta comunale, con tenuta degli appuntamenti e gestione della corrispondenza;
- centralino telefonico;
- espletamento delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite al Sindaco ed alla Giunta comunale nonché attività non riconducibili nell’ambito di specifici servizi dell’amministrazione;
- cura dell’organizzazione, del protocollo del cerimoniale e delle spese di rappresentanza nelle manifestazioni a carattere istituzionale che si svolgono in città e l’eventuale presenza del Gonfalone.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
COADIUTORE AMM.VO/CONTABILE	B evol.	2	Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative all’ufficio di appartenenza con l’utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.

### 4.3) UFFICIO STAMPA

Le principali funzioni assegnate all’ufficio sono previste dalla legge n. 150/2000, tra cui:

- comunicazione ed informazione pubblica, comunicati stampa;
- valorizzazione del sito internet comunale per le informazioni relative ai servizi ed alle iniziative comunali;
- collegamenti con gli organi di informazione.

L’Ufficio Stampa è costituito da collaboratori assunti con le modalità di cui all’articolo 9 della legge n. 150/2000.

## A - AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>DIRIGENTE COMUNALE DI 2° FASCIA</b>	--	1	Le funzioni affidate ai dirigenti sono definite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro. In particolare i dirigenti sono responsabili dell'attività svolta dai servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione.

### 1A - SERVIZIO FINANZIARIO

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti la programmazione finanziaria e la gestione della contabilità.

In particolare il servizio dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- compiti ed adempimenti attribuiti dalla normativa vigente in capo al Servizio finanziario;
- controllo di gestione;
- gestione servizio economato;
- gestione economica ed amministrativa dei servizi cimiteriali;
- gestione economica ed amministrativa del patrimonio silvo – pastorale;
- istruttoria e predisposizione degli atti relativi alla gestione economica dei beni immobili sia demaniali che patrimoniali;
- istruttoria e predisposizione degli atti relativi a locazioni, concessioni, comodato dei beni immobili, con il supporto dell'Area tecnica;
- stipulazione e gestione dei contratti di assicurazione;
- tenuta dell'inventario beni mobili ed immobili;
- gestione del servizio di trasporto pubblico, con il supporto dell'Area tecnica;
- gestione corrispettivi del ciclo dell'acqua;
- gestione entrate degli altri servizi comunali.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>COLLABORATORE CONTABILE</b>	C evol.	3	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori, predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione dei servizi finanziari con particolare riguardo all'accertamento e riscossione delle entrate nonché all'impegno ed al pagamento delle spese. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
<b>COLLABORATORE CONTABILE ECONOMO</b>	C evol.	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori, predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione dei servizio di economato; cura la gestione delle concessioni cimiteriali e la tenuta dell'inventario dei beni mobili. Presta inoltre la sua collaborazione nella gestione dei servizi finanziari. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>	C evol	1	Predisporre tutti gli adempimenti connessi con le funzioni attribuite al servizio, con particolare riguardo alla gestione economica del patrimonio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
<b>ASSISTENTE CONTABILE</b>	C base	1	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
<b>ASSISTENTE CONTABILE</b>	C base	3 P.T.	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

## 2A - SERVIZIO STIPENDI

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni relative alla gestione economica del personale dipendente.

In particolare il servizio dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- gestione economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale (compresi custodi forestali) e degli amministratori;
- gestione stanziamenti di bilancio relativi alle spese per il personale e relativo controllo di gestione ;
- gestione fondo pensione complementare;
- gestione pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro, pagamento premio INAIL annuale; cura del registro infortuni;

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal segretario generale a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
COLLABORATORE CONTABILE	C evol.	1	Responsabile della gestione economica, previdenziale ed assistenziale del personale. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
COLLABORATORE CONTABILE	C evol.	1 P.T.	Responsabile della gestione economica, previdenziale ed assistenziale del personale. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
ASSISTENTE CONTABILE	C base	1 P.T.	Collabora con i responsabili della gestione giuridica ed economica nella predisposizione degli atti necessari, sulla base delle direttive impartite. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

## 3A - SERVIZIO TRIBUTI

– Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti la gestione dei tributi comunali.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

Come evidenziato in relazione, la gestione dei tributi comunali è affidata alla società GestEl srl ed in parte alla società ICA (Cosap e imposta pubblicità). Rimangono in capo all'area compiti di indirizzo e di controllo del gestore.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
COLLABORATORE CONTABILE	C evol.	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio; svolge le funzioni di funzionario responsabile della gestione di tributi. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
ASSISTENTE CONTABILE	C base	3	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
COADIUTORE AMM.VO/CONTABILE	B evol.	1 P.T.	Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.

#### 4A - SERVIZI DEMOGRAFICI e U.R.P.

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti la gestione dei servizi demografici ed in particolare:

- anagrafe, stato civile, elettorale leva e statistica;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- autocertificazioni ed autentiche.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

PROFILO PROFESSIONALE	Q.F.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>FUNZIONARIO SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	D base	1	E' responsabile dell'organizzazione del servizio e del personale addetto. E' ufficiale delegato di anagrafe e di stato civile nonché segretario della commissione elettorale comunale. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
<b>COLLABORATORE AMMIN.VO</b>	C evol.	2	Nell'ambito delle direttive impartire dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio; può essere nominato ufficiale di anagrafe delegato. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	C base	1	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	C base	2 P.T.	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
<b>COADIUTORE AMM.VO/CONTABILE</b>	B evol.	2 P.T.	Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.

## 5A - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni spettanti alla Polizia municipale ed in particolare:

- controllo viabilità e parcheggi;
- controllo del territorio;
- funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- verbalizzazioni e sopralluoghi;
- mercato e polizia annonaria.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

Come evidenziato in relazione, il servizio è esercitato in forma associata secondo il "Progetto Sicurezza del Territorio", che vede come ente capofila il Comprensorio Alto Garda e Ledro. Rimangono in capo all'area compiti di indirizzo e di controllo dell'Ente capofila, nonché eventuali servizi accessori.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE</b>	D base	1	E' responsabile dell'organizzazione del servizio e del personale addetto sulla base delle direttive impartite dal dirigente. Svolge le funzioni di comandante del corpo. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
<b>COORDINATORE POLIZIA MUNICIPALE</b>	C evol.	2	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio, ivi compreso il coordinamento degli agenti di polizia municipale Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
<b>AGENTE POLIZIA MUNICIPALE</b>	C base	11	Svolge attività di vigilanza sul territorio finalizzata alla verifica del rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, l'accertamento delle eventuali infrazioni ed alla redazione dei relativi verbali. E' agente di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	C base	1	Collabora alla predisposizione dei provvedimenti ed alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

## B - AREA TECNICA

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>DIRIGENTE COMUNALE DI 2° FASCIA</b>	--	1	Le funzioni affidate ai dirigenti sono definite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro. In particolare i dirigenti sono responsabili dell'attività svolta dai servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione.

### 1B - SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti l'esecuzione delle opere pubbliche e dei lavori pubblici in collaborazione con gli altri servizi dell'area.

In particolare il servizio dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- progettazione e direzione delle opere pubbliche;
- convenzioni con i liberi professionisti;
- gestione delle gare d'appalto;
- procedure espropriative.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	D base	1	E' responsabile della direzione e della organizzazione del servizio, la cui attività deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmati in collaborazione con l'amministrazione comunale e con il dirigente dell'area. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	D base	1	In collaborazione con il responsabile del servizio cura tutti gli adempimenti del servizio, con particolare riguardo alle procedure relative alla aggiudicazione ed alla realizzazione delle opere pubbliche. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
<b>COLLABORATORE TECNICO</b>	C evol.	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori, predispone tutti gli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per la realizzazione delle opere pubbliche e per la direzione delle stesse. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
<b>COADIUTORE AMM.VO/CONTABILE</b>	B evol.	1	Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>COADIUTORE AMM.VO/CONTABILE</b>	B evol.	1 P.T.	Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.

## 2B - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

<p>Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti l'edilizia privata ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– procedure autorizzative per l'edilizia privata;</li> <li>– verifiche e certificazioni di agibilità/abitabilità;</li> <li>– commissione edilizia comunale;</li> <li>– controllo e repressione degli abusi edilizi.</li> </ul> <p>Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.</p>
--

PROFILO PROFESSIONALE	Q.F.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
FUNZIONARIO TECNICO	D base	1	E' responsabile dell'organizzazione del servizio e del coordinamento del personale addetto. Cura l'istruttoria e redige i provvedimenti connessi con l'attività dell'edilizia privata ivi compresi quelli di controllo degli abusi edilizi. Partecipa alle sedute della commissione edilizia comunale. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
COLLABORATORE TECNICO	C evol.	2	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori, cura l'istruttoria e redige i provvedimenti connessi con l'attività di edilizia privata, ivi compresi quelli di controllo degli abusi edilizi. Partecipa alle sedute della commissione edilizia. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C base	2	Collabora alla attività istruttoria del servizio con particolare riguardo agli aspetti amministrativi. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
ASSISTENTE TECNICO	C base	1	Collabora alla attività istruttoria del servizio con particolare riguardo agli aspetti tecnici. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

## 3B - SERVIZIO PATRIMONIO

<p>Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti la gestione del patrimonio comunale ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– manutenzione stabili ed immobili di proprietà comunale;</li> <li>– manutenzione strade e segnaletica stradale;</li> <li>– manutenzione impianti sportivi e scolastici;</li> <li>– manutenzione cimiteri;</li> <li>– attività di supporto (centralino, manutenzione, pronto intervento esclusivamente tecnico) alla caserma dei vigili del fuoco.</li> </ul> <p>Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.</p>
--

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
COLLABORATORE TECNICO	C evol.	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli elaborati tecnici ed amministrativi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale. E' preposto alla programmazione dei lavori degli operai comunali sulla base delle direttive del responsabile del servizio ed avvalendosi della collaborazione dell'assistente tecnico coordinatore. E' responsabile dell'organizzazione del servizio e del coordinamento del personale addetto. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
COLLABORATORE AMMIN.VO	C evol.	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione del servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
ASSISTENTE TECNICO	C base	2	E' responsabile del coordinamento di tutti gli operai che operano sul territorio, sulla base dei programmi definiti in collaborazione con i superiori ed avvalendosi dell'opera dei coordinatori di squadra.

			Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
<b>COADIUTORE AMM.VO/CONTABILE</b>	B evol.	1	Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>COADIUTORE TECNICO</b>	B evol.	1	Provvede al controllo ed alla catalogazione del materiale e delle attrezzature in dotazione al cantiere custoditi in magazzino nonché al coordinamento per quanto riguarda la fornitura del materiale e del vestiario per gli operai. Svolge tutti i compiti relativi al proprio servizio anche con l'ausilio di strumentazione ed attrezzatura complessa ed informatica. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>COADIUTORE TECNICO (MAGAZZINIERE)</b>	B evol.	1	Provvede al controllo ed alla catalogazione del materiale e delle attrezzature in dotazione al cantiere custoditi in magazzino nonché al coordinamento per quanto riguarda la fornitura del materiale e del vestiario per gli operai. Svolge tutti i compiti relativi al proprio servizio anche con l'ausilio di strumentazione ed attrezzatura complessa ed informatica. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO (MECCANICO)</b>	B evol.	1	Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla riparazione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al cantiere, con responsabilità di coordinamento dei collaboratori di livello inferiore. Cura la propria attrezzatura e ne risponde del buon funzionamento. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO (MANUTENTORE)</b>	B evol.	1	Effettua tutti gli interventi di manutenzione ordinaria degli stabili comunali nonché dei vari manufatti, con responsabilità di coordinamento dei collaboratori di livello inferiore. Segnala al diretto superiore eventuali necessità di intervento di personale specialistico esterno per manutenzioni specifiche o che richiedano attrezzatura particolare. Cura la propria attrezzatura e ne risponde del buon funzionamento. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO (MURATORE)</b>	B evol.	2	Esegue opere murarie di tipo semplice in campo manutentivo sia per gli immobili che sul territorio comunale e provvede alla realizzazione di nuove opere edilizie anche con l'ausilio di disegni o schizzi di massima, con responsabilità di coordinamento dei collaboratori di livello inferiore. Cura la propria attrezzatura e ne risponde del buon funzionamento. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO (OPERATORE MEZZI SPECIALI)</b>	B evol.	1	Addetto alla guida dei mezzi speciali in dotazione al cantiere. Provvede alla pulizia delle strade ed effettua tutti gli interventi d'urgenza che si venissero a verificare tesi a garantire la sicurezza dei cittadini (sgombero detriti, spargimento ghiaia o altro, ecc.), con responsabilità di coordinamento dei collaboratori di livello inferiore. Cura la manutenzione ordinaria dei mezzi a disposizione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO (NECROFORO)</b>	B evol.	2	Cura la custodia dei cimiteri e ne cura la tenuta per assicurare il decoro degli stessi. Provvede alle inumazioni, alle esumazioni ordinarie e straordinarie ed a quant'altro è richiesto dal servizio. Cura la tenuta dei registri di propria competenza. Svolge la propria attività nell'ambito di istruzioni generali e con l'uso di macchinario anche di tipo complesso. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello base.
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO (OPERATORE MEZZI SPECIALI)</b>	B evol.	1 P.T.	Addetto alla guida dei mezzi speciali in dotazione al cantiere. Provvede allo sgombero della neve ed effettua tutti gli interventi d'urgenza che si venissero a verificare tesi a garantire la sicurezza dei cittadini (sgombero detriti, spargimento ghiaia o altro, ecc.), con responsabilità di coordinamento dei collaboratori di livello inferiore. Cura la manutenzione ordinaria dei mezzi a disposizione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello base.
<b>OPERAIO QUALIFICATO</b>	B base	7	Svolge tutte le mansioni tecniche manutentive nell'ambito di compiti affidati al servizio, anche mediante l'uso di apparecchiature di tipo complesso, compresa la guida di automezzi e di macchine operatrici con la patente di categoria B, svolge altresì attività di supporto alla caserma dei vigili del fuoco .

			Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello base.
<b>OPERAIO</b>	A	2	Svolge attività prevalentemente esecutive nell'ambito dei compiti affidati al servizio, la cui esecuzione comporta anche gravosità o disagio e l'uso e la manutenzione ordinaria degli strumenti di lavoro ivi compresa la guida di automezzi con patente B. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria A .

#### 4B - SERVIZIO URBANISTICA E VERDE PUBBLICO

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti la gestione dell'urbanistica e del verde pubblico ed in particolare:

- gestione pianificazione generale (varianti P.R.G., studi di settore, aggiornamenti cartografici e normativi);
- gestione pianificazione attuativa (piani attuativi pubblici, coordinamento piani di iniziativa privata, piani speciali);
- archivio urbanistico e cartografico;
- progettazione e gestione spazi verdi (giardini, castello, parco arciducale, parco Caproni, olivaia, aree arrampicata);
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade forestali e del patrimonio silvo-pastorale (boschi, malghe, baite).

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	D base	1	E' responsabile della direzione e della organizzazione del servizio, la cui attività deve essere finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmati in collaborazione con l'amministrazione comunale e con il dirigente dell'area. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
<b>COLLABORATORE TECNICO</b>	C evol.	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori, predispone tutti gli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per la gestione del servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO</b>	B evol.	2	E' addetto alla cura del vivaio comunale ivi compresi l'esecuzione degli interventi antiparassitari, di concimazione di potatura ecc.. Collabora con gli altri addetti alla gestione degli spazi verdi, con responsabilità di coordinamento dei collaboratori di livello inferiore. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO</b>	B evol.	1 P.T.	E' addetto alla cura del vivaio comunale ivi compresi l'esecuzione degli interventi antiparassitari, di concimazione di potatura ecc.. Collabora con gli altri addetti alla gestione degli spazi verdi, con responsabilità di coordinamento dei collaboratori di livello inferiore. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>OPERAIO QUALIFICATO</b>	B base	3	Svolge tutte le mansioni tecniche manutentive nell'ambito di compiti affidati al servizio, anche mediante l'uso di apparecchiature di tipo complesso, compresa la guida di automezzi e di macchine operatrici con la patente di categoria B. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello base.

## 5B - SERVIZIO IMPIANTI A RETE

Sono affidate al servizio le funzioni di gestione dei cosiddetti “servizi a rete”, attività che, per le loro caratteristiche tecniche ed economiche, richiedono forme di gestione di tipo aziendale (municipalizzata o società per azioni).

Le funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione acquedotto;
- gestione fognature;
- gestione impianto illuminazione pubblica.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell’area a seconda delle necessità.

PROFILO PROFESSIONALE	Q.F.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>COLLABORATORE TECNICO</b>	C evol.	1	Nell’ambito delle direttive impartite dai superiori, predispone tutti gli elaborati tecnici ed amministrativi necessari per la gestione degli impianti affidati al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO (IDRAULICO)</b>	B evol.	1	E’ addetto alla gestione dei servizi idrico e di fognatura nell’ambito dei quali è chiamato ad eseguire interventi che comportano preparazione tecnica professionale e particolare conoscenza della tecnologia del lavoro e degli impianti. Il lavoro comporta l’impiego di apparecchiature complesse ivi compresa la guida di automezzi con patente C. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO (ELETTRICISTA)</b>	B evol.	1	E’ addetto alla gestione del servizio di illuminazione pubblica nell’ambito dei quali è chiamato ad eseguire interventi che comportano preparazione tecnica professionale e particolare conoscenza della tecnologia del lavoro e degli impianti, con responsabilità di coordinamento dei collaboratori di livello inferiore. Il lavoro comporta l’impiego di apparecchiature complesse ivi compresa la guida di automezzi con patente C. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>OPERAIO QUALIFICATO (IDRAULICO)</b>	B base	2	Svolge tutte le mansioni tecniche manutentive nell’ambito di compiti affidati al servizio, anche mediante l’uso di apparecchiature di tipo complesso, compresa la guida di automezzi e di macchine operatrici con la patente di categoria B. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello base.
<b>OPERAIO QUALIFICATO (ELETTRICISTA)</b>	B base	2	Svolge tutte le mansioni tecniche manutentive nell’ambito di compiti affidati al servizio, anche mediante l’uso di apparecchiature di tipo complesso, compresa la guida di automezzi e di macchine operatrici con la patente di categoria B. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello base.

## 6B - SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti le attività produttive ed in particolare:

- pianificazione commerciale;
- gestione autorizzazioni commerciali, pubblici esercizi e pubblica sicurezza;
- piano degli orari della città;
- sportello unico delle imprese;
- iniziative promozionali in campo economico.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	C evol.	1	Nell'ambito delle direttive impartire dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	C evol.	1 P.T.	Nell'ambito delle direttive impartire dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari per la gestione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C base	1 P.T.	Collabora alla predisposizione di tutti gli atti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

## C - AREA SERVIZI ALLA PERSONA

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>DIRIGENTE COMUNALE DI 2° FASCIA</b>	-	1	Le funzioni affidate ai dirigenti sono definite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro. In particolare i dirigenti sono responsabili dell'attività svolta dai servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione.

### 1C - SERVIZIO ASILO NIDO

Sono affidate al servizio le funzioni relative alla gestione dell'asilo nido, con riferimento alle legge provinciale 12 marzo 2002, n. 4 ed al regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 57 di data 16 settembre 2009.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>EDUCATRICE ASILO NIDO</b>	C base	11	Svolge tutte le mansioni di educatrice all'infanzia nel rispetto delle leggi e regolamenti in materia e in conformità alle direttive impartite dai superiori. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
<b>EDUCATRICE ASILO NIDO</b>	C base	2 P.T.	Svolge tutte le mansioni di educatrice all'infanzia nel rispetto delle leggi e regolamenti in materia e in conformità alle direttive impartite dai superiori. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
<b>CUOCO SPECIALIZZATO</b>	B evol.	1	E' responsabile del servizio cucina che comprende l'approvvigionamento delle materie prime, la loro conservazione, la predisposizione dei pasti, la pulizia e la manutenzione delle attrezzature. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
<b>OPERATORE D'APPOGGIO ASILO NIDO</b>	A	2	Svolge servizi di pulizia e di manutenzione dei locali, collabora con il cuoco nella preparazione degli alimenti ed in caso di necessità collabora con le educatrici all'infanzia nell'assistenza ai bambini. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria A.
<b>OPERATORE D'APPOGGIO ASILO NIDO</b>	A	3 * P.T.	Svolge servizi di pulizia e di manutenzione dei locali, collabora con il cuoco nella preparazione degli alimenti ed in caso di necessità collabora con le educatrici all'infanzia nell'assistenza ai bambini. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria A.

\* Il totale del monte ore settimanale è pari a quello di due unità (36 + 36 = 72)

## 2C SERVIZI AUSILIARI SCUOLA DELL'INFANZIA

Sono affidate al servizio le funzioni ausiliarie presso la scuola dell'infanzia, sulla base delle disposizioni della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13 e successive modifiche.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite al servizio dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
CUOCO SPECIALIZZATO	B evol.	1	E' responsabile del servizio cucina che comprende l'approvvigionamento delle materie prime, la loro conservazione, la predisposizione dei pasti, la pulizia e la manutenzione delle attrezzature. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.
OPERATORE D'APPOGGIO SCUOLA INFANZIA	A	5	Svolge servizi di pulizia e di manutenzione dei locali, collabora con il cuoco nella preparazione degli alimenti ed in caso di necessità collabora con le educatrici all'infanzia nell'assistenza ai bambini. Svolge attività prevalentemente esecutive e tecnico manuali la cui esecuzione comporta anche l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti di lavoro. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria A.
OPERATORE D'APPOGGIO SCUOLA INFANZIA	A	2 P.T.	Svolge servizi di pulizia e di manutenzione dei locali, collabora con il cuoco nella preparazione degli alimenti ed in caso di necessità collabora con le educatrici all'infanzia nell'assistenza ai bambini. Svolge attività prevalentemente esecutive e tecnico manuali la cui esecuzione comporta anche l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti di lavoro. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria A.

## 3C - SERVIZIO SPORT, TURISMO ED AMBIENTE

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti lo sport, il turismo, l'ambiente ed in particolare:

- programmazione manifestazioni di carattere turistico e sportivo;
- rapporto con le associazioni culturali e sportive.
- gestione problematiche ecologiche ed ambientali;
- raccolta differenziata dei rifiuti ed isole ecologiche;
- gestione della qualità per quanto riguarda EMAS.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite al servizio dal dirigente a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C base	2	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.

#### 4C - SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti le attività culturali ed in particolare:

- programmazione e gestione delle attività culturali;
- rapporti con le associazioni culturali;
- gestione biblioteca;
- gestione archivio storico e di deposito.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>FUNZIONARIO ATTIVITA' CULTURALI</b>	D base	1	E' responsabile del settore conservazione e valorizzazione del patrimonio librario ed in particolare del Fondo Antico. E' responsabile della gestione della biblioteca e della promozione della cultura, mediante l'elaborazione di specifici progetti ed iniziative autonome o avviate in collaborazione con altri enti ed associazioni. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
<b>COLLABORATORE ARCHIVISTA</b>	C evol.	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti amministrativi necessari per la gestione dell'archivio storico. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>	C evol.	1	Nell'ambito delle direttive impartite dai superiori predispone tutti gli adempimenti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello evoluto.
<b>ASSISTENTE BIBLIOTECARIO</b>	C base	1	Collabora alla predisposizione di tutti gli adempimenti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite alla biblioteca. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.
<b>COADIUTORE AMM.VO/CONTABILE</b>	B evol.	3	Collabora alla predisposizione ed alla gestione di tutte le pratiche relative al servizio di appartenenza con l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria B – livello evoluto.

#### 5C - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Sono attribuite al servizio tutte le funzioni inerenti le attività sociali ed in particolare:

- programmazione attività sociali;
- famiglia: promozione e gestione amministrativa dei servizi a supporto della famiglia;
- anziani: rapporti con le associazioni, università terza età, ricoveri in strutture per anziani;
- casa: gestione alloggi comunali, rapporti con I.T.E.A. e comprensorio;
- lavoro: “progetto 12”, stages professionali, avviamento al lavoro;
- giovani: gestione centro giovani, informazione e formazione;
- gestione servizio civile.

Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal dirigente dell'area a seconda delle necessità.

PROFILO PROFESSIONALE	Q.F.	N. P.	FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI
<b>FUNZIONARIO IN MATERIE SOCIALI</b>	D base	1	E' responsabile della gestione delle attività sociali, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmati in collaborazione con l'amministrazione comunale ed il dirigente d'area. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria D – livello base.
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	C base	1	Collabora alla predisposizione di tutti gli atti necessari alla attuazione delle funzioni attribuite al servizio. Per i contenuti professionali delle sue attività si fa riferimento alla declaratoria di categoria C – livello base.